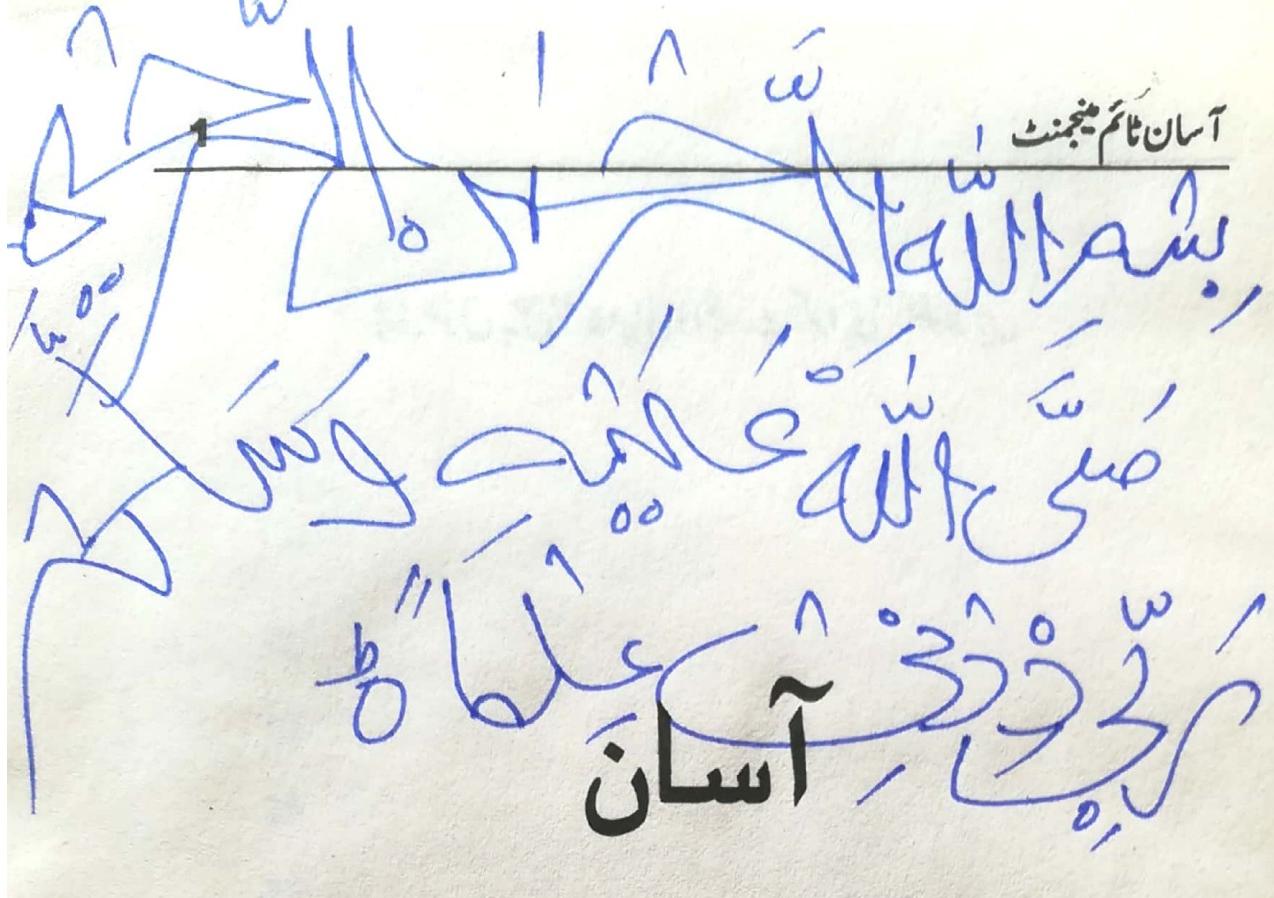


# آسان ٹائم مینجمنٹ

جدید معلومات اور روزمرہ کے عملی مشورے  
خاص کر، ٹائم مینجمنٹ کے مبتدیں کیلئے آسان اور موثر مشقیں



آسان ٹائم میچنٹ



# ٹائم میچنٹ

سید عرفان احمد



جملہ حقوق بحق ”کامیابی ڈائجسٹ، کراچی“ محفوظ ہیں

زیراہتمام چوبوری کاشان طارق

طائع حاجی حنیف پرنسپر

قانونی مشیر چوبان لا ایسوی ایش

پہلی اشاعت جولائی 2018ء

قیمت 400 روپے

ناشر نئی سوچ پبلشرز

42، فرسٹ فلور، ہادیہ حبیمہ سٹر، غزنی اسٹریٹ،

اردو بازار، لاہور

## فہرست

5	عرضِ مؤلف سید عرفان احمد
7	پیش لفظ محمد تحسین منظر
11	ٹائم میجنٹ کیا ہے؟
21	وقت کی منصوبہ بندی
24	چار قسم کے کام
27	اہداف اور اقدار
38	زندگی کی منصوبہ بندی
45	ہفتہ اور مہینے کے اہداف
49	آج کیا کرنا ہے؟
52	دن کا آغاز، ایک رات پہلے سے
54	تاخیر سے بچنے
57	80:20 کا اصول
60	تحریر کیے بغیر چارہ نہیں
68	بڑے بڑے وعدے نہ کیجیے
70	منع کرنا سکھئے
74	آپ کس وقت بہتر کام کر سکتے ہیں؟
78	شیڈ یوں: کاموں کی ترتیب کا طریقہ
81	وفتر میں اوقات کا تعین
86	خود کو پابند کیجیے

89	میٹنگ اور ثانم میجمنٹ
95	فری لانرز کیلئے اوقات کی تنظیم
100	فون کا درست استعمال کیجئے
107	پرنسل آر گینا تر
112	وقت پیا
115	میز کی ترتیب، تنظیم، صفائی
123	کاغذات اور تنظیم وقت
132	کتابیں، رسائل، اخبار
137	آپ کا کمپیوٹر اور ثانم میجمنٹ
147	الیکٹرونک کیلنڈر
149	سفر اور وقت
152	آپ کا گھر اور آپ کا وقت
155	توازن - بہ ہر صورت
159	کتاب کے بعد

## عرضِ مؤلف

وقت... اگر ہم کہیں کہ ایک انسان کیلئے اس کی زندگی کی سب سے قیمتی متعار ہوتی ہے، تو بالکل درست ہو گا، کیوں کہ زندگی ہے ہی وقت۔ زندگی میں وقت کی قدر جو میں اس وقت محسوس ہوتی ہے کہ جب یہ گزر چکا ہوتا ہے، یعنی جب انسان اپنی موت کو دیکھ رہا ہوتا ہے۔ لیکن دنیا میں ایسے لوگوں کی بھی خاصی تعداد موجود ہے جو اس قیمتی ادائیگی کو سنجاں سنجاں کر استعمال کرتے ہیں اور جب انھیں اپنے وقت کے ضائع ہونے کی فکر لاحق ہوتی ہے تو اس کیلئے مختلف طریقے استعمال کرتے ہیں۔

وقت کی مذہب کا موضوع نہیں، مگر ہر مذہب نے اسلام سمیت، وقت کی قدر و قیمت جتنا لی ہے... اسی لیے ہمارے اسلاف نے رسول اللہ صلی اللہ علیہ وسلم سے لے کر اکیسویں صدی تک اپنے وقت کو بہترین طور پر استعمال کرنے کی کوشش کی ہے۔ ماڈرن دنیا میں بھی وقت کو استعمال کرنے کا فن یا قاعدہ ایک مسلمہ حیثیت رکھتا ہے اور اس فن کے ماہرین اپنی کتابوں، کورسز اور درکشاپس کے ذریعے لوگوں کو یہ سکھاتے ہیں کہ کیوں کر اپنے وقت کو بہتر سے بہتر انداز میں استعمال کر کے اپنی زندگی میں کارکردگی (Productivity) کو بہتر بنایا جاسکتا ہے۔ یہ کتاب اسی سلسلے کی کڑی ہے۔ اس کتاب میں دی گئی معلومات اور تحریروں کے مزاج کے پیش نظر اس کا نام ”آسان نام میجنٹ“ زیادہ مناسب ہے، کیوں کہ اس کتاب میں زیادہ تر وہ معلومات دی گئی ہیں جن کا تعلق نام میجنٹ کی ابتدائی معلومات سے ہے۔

ایسے افراد جو اپنی زندگی کو بہتر سے بہتر اور غیر معمولی بنانا چاہتے ہیں، ان کیلئے یہ انتہائی ضروری ہے کہ وہ اپنے وقت کی درست تنظیم کریں۔ اس کے بغیر زندگی میں کچھ غیر معمولی تو

کیا، معمولی بھی حاصل نہیں کیا جاسکتا۔ ”آسان نامم مینجمنٹ“ ان کیلئے اس فہرست میں پہلی سیریز یا یوں کہیے کہ پہلے استاد کا کام کرے گی۔

یہ کتاب آپ کا وقت بچانے میں مدد کر سکتی ہے۔ یہ کوئی دعوا نہیں، ان لوگوں کیلئے حقیقت ہے جو اس کتاب کو سمجھدی گی سے، عمل کی نیت سے پڑھیں گے۔ اس کتاب کو پہلے تو ایک مرتبہ پورا پڑھ لبھیے۔ اس کے بعد اس میں متفرق مشورے دیے گئے ہیں، آپ انھیں جہاں ضرورت ہو، وہاں استعمال کر سکتے ہیں۔

اگر آپ اپنے اشاف میں نامم مینجمنٹ کا شعور اور سلیقہ پیدا کرنا چاہتے ہیں تو انھیں اس کتاب کی ایک ایک کالپ فراہم کیجیے۔ انھیں اس کے مطالعہ کیلئے مخصوص دیکھیے اور پھر ان سے ان کے وقت کے مسائل کے بارے میں پوچھئے اور یہ بھی کہ انھیں ان مسائل کے حل کیلئے اس کتاب سے کیا آئندی یا ز ملے۔

یہ کتاب قاسم علی شاہ فاؤنڈیشن کے زیر اہتمام شائع ہو رہی ہے۔ اس سے پہلے یہ کامیابی ڈائجسٹ پبلی کیشنز سے اس کے کئی ایڈیشن شائع ہو چکے ہیں۔ یقین ہے، یوں یہ کتاب ایک نئے حلقت تک پہنچ کر مزید استفادہ کا ذریعہ بنے گی۔

کتاب پڑھنے کے دوران میں، کاغذ قلم اپنے ساتھ رکھیے اور جہاں کہیں کوئی سوال یا لمحن پیدا ہو، اسے لکھ لبھیے۔ ذہن میں جو سوالات پیدا ہوں، کئی سوالات کے جوابات آپ کو اگلے صفحات پر مل جائیں گے۔ یہ کتاب پڑھنے کے بعد نامم مینجمنٹ پر مطالعہ کا سلسلہ جاری رکھیے، کیوں کہ اس موضوع پر نئی نئی کتابیں اور تینکنیکیں آئے دن آتی رہتی ہیں۔

آپ کا

سید عرفان احمد

## پیش لفظ

مکنی نے زیڈگ سے سوال کیا، ”دنیا کی چیزوں میں سے کون سی چیز ہے جو سب سے زیادہ طویل ہے مگر مختصر بھی، سب سے تیز رفتار بھی ہے اور سست ترین بھی، سب سے زیادہ تقسیم ہونے والی بھی ہے اور سب سے زیادہ کخفج جانے والی بھی ہے، سب سے زیادہ نظر انداز بھی کی جاتی ہے مگر اس کا افسوس بھی سب سے زیادہ ہوتا ہے، ایسی چیز جس کے بغیر کچھ بھی نہیں کیا جاسکتا، جو غیر معمولی چیزوں کو ختم کر دیتی ہے مگر معمولی چیزوں کو دوام بخش دیتی ہے۔“

زیڈگ کا جواب تھا:

”وقت... وقت سے زیادہ طویل کوئی چیز نہیں، کیوں کہ یہ ابدیت کا پیمانہ ہے۔ وقت سے مختصر کوئی شے نہیں، کیوں کہ یہ ہماری آرزوؤں اور منصوبوں کی تکمیل کیلئے ہمیشہ کافی ثابت ہوتا ہے۔ وقت سے زیادہ سست رفتار کوئی چیز نہیں، اس کیلئے جو کسی امید اور انتظار میں ہو۔ وقت سے زیادہ تیز رفتار کوئی شے نہیں اس کیلئے جو خوشی اور مسرت کے لمحات میں ہو۔ وقت طول میں ابدیت تک جا پہنچتا ہے اور چھوٹا ہونے کی بات ہوتا ہے سینڈ کے ہزاروں کیا، کروڑوں اربوں حصوں میں تقسیم ہو سکتا ہے۔ ہر شخص اسے نظر انداز کرتا ہے اور سب ہی اس کے ضائع ہونے پر افسوس کرتے ہیں۔ وقت کے بغیر کچھ نہیں کیا جاسکتا۔ ہر ہر معمولی واقعہ کو آئندہ نسل میں منتقل ہونے سے قبل ہی طاقتی نسیاں کے حوالے کر دیتا ہے اور ہر ایسے عمل کو لاقانی بنادیتا ہے جو واقعی عظیم ہو۔“

وقت کی یہ تعریف بالکل بجا ہے۔ سبھی وجہ ہے کہ ہر زمانے میں، ہر نسل اور ہر مقام کے،

اور ہر ذہب کے باشوروں نے وقت کو ضائع ہونے سے بچانے اور اس سے زیادہ سے زیادہ کام لینے کی تدبیر اختیار کی ہیں۔ اگرچہ ماحول، مزاج اور ضروریات کے مطابق سب کے طریقوں میں فرق ضرور ہو سکتا ہے، لیکن سب کا مقصد یہی رہا ہے کہ کم وقت میں زیادہ کام نہیں کیوں کر ممکن ہو۔ سائنس اور تکنالوجی کی اکثر ایجادات اسی فکر کا نتیجہ ہیں۔ پھر سے لے کر کمپیوٹر تک کی ایجادات میں سب سے بڑا مقصد یہی کارفرما رہا ہے۔

ایسوں صدی اپنی ایجادات اور دریافتوں کے اعتبار سے گزشتہ تمام تاریخ عالم پر بھاری ہے۔ اب کاموں کی تکمیل کی رفتار بھی بہت زیادہ بڑھ گئی ہے۔ معاملہ مسافت کا ہو یا کسی کتاب کی تیاری کا، پہلے جو منصوبہ برسوں میں مکمل ہوتا تھا، اب منشوں میں پایہ تکمیل کو پہنچایا جا سکتا ہے۔

لیکن... وقت اب بھی کم ہے۔ یہی وقت کا سب سے بڑا مسئلہ ہے۔ جہاں دیگر علوم پر تحقیقات و تجربات جاری ہیں اور نئی نئی دریافتیں ہو رہی ہیں، وہیں ترقی یا فتح ممالک میں وقت کو زیادہ سے زیادہ استعمال کرنے کے مختلف طریقے بھی سوچے جا رہے ہیں۔ اس فن کو ”نامم میجنٹ“ کا نام دیا گیا ہے۔ نامم میجنٹ یا تنظیم اوقات کو اگر سائنس کہا جائے تو بے جانہ ہو گا۔ نامم میجنٹ کافیں سکھانے کیلئے یورپ اور امریکا میں بڑے بڑے ادارے قائم ہیں، جن پر کروڑوں ڈالر کی سرمایہ کاری کی جاتی ہے۔ ایک سے ایک ماہرین ہیں اور آئے دن ایک سے بڑھ کر ایک کتاب اس موضوع پر منظر عام پر آ رہی ہے۔ (ان میں سے بعض مقبول ترین کتابیں پاکستان کے بڑے بک اسٹاٹر سے دستیاب بھی ہیں) لیکن پاکستان میں نامم میجنٹ کے فن کو درخواست انہیں سمجھا گیا۔ اس کی ایک وجہ تو ہمارا عمومی مزاج ہے جس کی بناء پر وقت کی قیمت کا احساس ہے اور نہ اس سے زیادہ کام لینے کی فکر۔ لیکن ایسے لوگ بھی ہیں جو کاموں کی زیادتی کے باعث وقت کی کمی کی وجہ سے الجھے رہتے ہیں اور پریشان ہوتے ہیں، حال آنکہ وقت کی تنظیم و ترتیب کر کے یہ لوگ اسی وقت میں بہت سارا

معیاری کام کر سکتے ہیں۔

جناب سید عرفان احمد کی کتاب "آسان نائم میجمنٹ" ایسے ہی موضوع پر پاکستان کی پہلی اور وہ بھی طبع زاد کتاب ہے۔ یوں تو نائم میجمنٹ پر بڑے ہوٹلوں میں ہنگے سینیما اور کورسز کا سلسلہ کسی نہ کسی درجے میں پاکستان میں جاری ہے، لیکن عام پاکستانی میں وقت کا شعور پیدا کرنے اور اسے تنظیم وقت کا سلیقہ سکھانے کیلئے اب تک ایسی کوئی کوشش نہیں کی گئی۔

اس کتاب کی سب سے نمایاں خصوصیت اس کا دلچسپ اور آسان اسلوب ہے۔ اس کی ایک اور اہم خوبی یہ ہے کہ نائم میجمنٹ پر جو عملی مشورے جدید ہے میں الاقوامی تحقیقات کو سامنے رکھ کر دیے گئے ہیں، ان میں پاکستانی ضروریات اور مزاج کو بھی سامنے رکھا گیا ہے۔ نیز، یہ مشورے عمل میں بہت آسان ہیں۔

میرا اپنا تعلق چونکہ پیشہ و رانہ تربیت اور تنظیم سے ہے اور مختلف سطحوں پر پیشہ و رانہ کورسز کنڈکٹ کرتا ہوں، اس لیے میرا ذائقہ مشورہ یہ ہو گا کہ جو ادارے اپنے کارکنوں کیلئے نائم میجمنٹ اور سیلف میجمنٹ پر کوئی کورس کرانا چاہتے ہیں، پہلے اپنے کارکنوں کو اگر اس کتاب کا مطالعہ کراؤں تو ان کا ذہن اس موضوع پر کشادہ ہو گا اور اس موضوع کو سمجھنا مزید آسان ہو جائے گا۔

ہمارے معاشرے میں وقت کے بارے میں جو بے حصی برقراری جاتی ہے، وہ بالکل عیاں ہے۔ یہ کتاب وقت کا شعور اور احساس پیدا کرنے، اور اپنے وقت کو موثر، درست انداز سے استعمال کرنے میں اہم کریٹی ثابت ہو گی۔ ان شاء اللہ تعالیٰ!

محمد تحسین منظر

ڈائرکٹر ٹریننگ، کراچی واٹر اینڈ سیورانچ بورڈ (KW&SB)

# ٹائم مینجمنٹ کیا ہے؟

”وقت تواری طرح ہے؛ اس سے پہلے کہ تمہیں کاٹے،  
تم اسے کاٹ ڈالوا۔“

امام شافعی

آپ کی ادارے میں کام کرتے ہیں اور آپ کے بارے (Boss) نے آپ کو اگلے ماہ کی میٹنگ تک مکمل کرنے کیلئے اہم ترین کام دیا ہے، جو آپ کیلئے بہت بڑا اعزاز ہے۔

یا

آپ کا اپنا کاروبار ہے اور آپ کو ایک بڑا کام ایک ماہ میں نمائانے کا شکیاں مکمل گیا ہے،  
جس میں آپ کو بہت منافع ہو گا۔

تو

آپ کے جذبات کیسے ہوں گے؟  
آپ کی خوشی کا مکانہ ہو گا۔ آپ ہواں اڑتے پھریں گے۔ آپ کو ترقی اور منافع  
کے پہاڑ بلند ہوتے نظر آئیں گے۔

لیکن

وقت گزرتا رہے گا۔ ابتداء میں آپ سوچیں گے کہ اس کام کو کرنے کیلئے ابھی بہت وقت باقی ہے۔ پورا ایک مہینہ، دو مہینہ... لیکن پھر غیر محض طور پر وقت گزرتا رہے گا، یہاں تک کہ میٹنگ کے انعقاد یا کام کی میکیل کی تاریخ میں صرف دو چار دن باقی رہ جائیں گے۔

اب آپ کو فکر ہو گی کہ کیسے اس تاریخ سے پہلے اس کام کو نمایا جائے۔ آپ کو بے چینی اور  
گمراہ شروع ہو جائے گی۔ آپ اس کیلئے منصوبہ بندی (پلانگ) شروع کر دیں گے۔

لیکن تمیرے!

کیسی پلانگ؟

آپ کو معلوم نہیں، اس ہفتے بیگم کے بھائی کی شادی کی تقریبات شروع ہو رہی ہیں۔  
بیٹھ کو بخار بھی ہو گیا ہے۔ آپ کے ماتحت عملے کے ایک فرد نے پہلے ہی چھٹی لے رکھی تھی،  
اب ایک کارکن کا ایکسائز بھی ہو گیا ہے۔

اُف خدا! یہ کیا ہو گیا؟

اب تو بالکل سر پر آن پڑی ہے!

کاموں کی نوعیت کے فرق کے لحاظ سے کیا آپ کے ساتھ اکثر ایسا نہیں ہوتا؟

”مجی، بالکل ہوتا ہے!“ آپ میں سے اکثر کا جواب سمجھی ہو گا۔ صرف آپ کے ساتھ  
ہی ایسا نہیں ہوتا، ہم میں سے تقریباً ہر ایک کے ساتھ یہی ہوتا ہے۔ کسی کے ساتھ کم، کسی  
کے ساتھ زیادہ!

یہاں ٹائم میجمنٹ کا فن آپ کی مدد کرتا ہے۔

ٹائم میجمنٹ جسے انگریزی میں Time Management لکھتے ہیں، اور اردو میں  
اس کا ترجمہ ”تنظیم وقت“ یا ”تنظيم اوقات“ کرتے ہیں، اپنے وقت کو مناسب، متوازن اور  
منظوم انداز میں استعمال کرنے کی صلاحیت کا نام ہے۔

## وقت کی خوبیاں اور خامیاں

دن میں 24 گھنٹے ہوتے ہیں۔ ہر گھنٹے میں 60 منٹ، اور ہر منٹ میں 60 سیکنڈ  
ہوتے ہیں۔ یوں، ہم میں سے ہر ایک کو ایک دن میں کل 1440 منٹ ملتے ہیں۔ کوئی شخص

امیر ہو یا غریب، ترقی پذیر ملک کا باشندہ ہو یا ترقی یافتہ ملک کا شہری... ہر ایک کے پاس یہی وقت ہے۔ کوئی شخص اپنی الہیت و قابلیت کی بنا پر اس سے زیادہ وقت حاصل نہیں کرسکتا۔

وقت آنمول ہے۔ اسے آپ ضرورت پڑنے پر خرید سکتے ہیں، نہ بچ سکتے ہیں۔ وقت کو نہ آپ ایک چیخ کر سکتے ہیں۔ گزرا ہوا وقت حاصل کیا جاسکتا ہے اور نہ اس کی رفتار کو تیز کیا جاسکتا ہے۔ یہ اپنی خاص رفتار سے مسلسل چل رہا ہے اور کسی بڑی سے بڑی دنیاوی طاقت کا بھی اس پر کوئی اختیار نہیں ہے۔

یہ بھی ایک حقیقت ہے کہ تمام لوگوں کیلئے وقت کا احساس مختلف ہوتا ہے۔ اگر آپ کسی بیزار کر دینے والے غیر دلچسپ کام میں لگے ہوئے ہیں تو آپ کو یوں محسوس ہو گا جیسے وقت ٹھہر گیا ہے، حال آنکہ یہ صرف احساس ہے۔ لیکن اگر آپ کسی دلچسپ کام میں معروف ہیں تو وقت کا پتا بھی نہیں چلے گا۔

چنانچہ دو دو رانیوں میں بھی وقت کی رفتار مختلف محسوس ہو سکتی ہے۔ دو ہفتے کی چھٹی میں دوسرے ہفتے قدر رے تیزی سے نکلتا محسوس ہوتا ہے۔ فلم کا نصف آخر زیادہ تیزی سے گزر جاتا ہے۔ اور کیا آپ مجھے یہ کہنے دیں گے کہ زندگی کا نصف آخر بھی نصف اول کے مقابلے میں زیادہ بلکہ بہت زیادہ تیزی سے گزر جاتا ہے۔ پندرہ سال تک کی عمر میں بیزاری اور بے چینی جیسے احساسات زیادہ ستاتے ہیں، اور بیس سے پچیس برس کی عمر کے بعد وقت زیادہ تیزی سے گزر نہ لگتا ہے۔

## وقت، ہی زندگی ہے

ٹیمن فرینکلن نے کہا تھا، ”زندگی، وقت کا خیر ہے، اس لیے اسے ضائع نہ کیجیے۔“ میں اسے یوں بھی کہتا ہوں کہ وقت ہی زندگی ہے، اور جو لوگ وقت ضائع کرتے ہیں، وہ گویا خود کشی کرتے ہیں۔ چنانچہ زندگی کو کامیاب بنانے اور ناکامی سے بچانے کیلئے وقت

کا درست استعمال ضروری ہے۔ نیک اور منقی لوگوں کو وقت کی اہمیت کا احساس بہت رہتا تھا اور اب بھی ہوتا ہے۔ مثال کے طور پر.....

﴿ حضرت محمد صلی اللہ علیہ وسلم کا ارشاد ہے (مفہوم) : ” دنیا آخرت کی کھیتی ہے۔ ” ﴾

﴿ خلیل بن احمد (متوفی 170ھ) اکثر کہتے تھے، ” وہ ساعتیں مجھ پر بڑی گران گزرتی ہیں جن میں، میں کھانا کھاتا ہوں۔ ” آخری عمر میں ارادہ کیا کہ حساب کی کوئی ایسی آسان نوع تخلیق کی جائے جسے سمجھنے میں کوئی دشواری نہ آئے۔ چنانچہ ایسی نوع کی تخلیق میں مصروف ہو گئے اور ایسے منہمک ہوئے کہ دنیا و مافیہا کی فکر بھی نہ رہی۔ ایک دن اسی فکر میں مسجد پہنچے۔

مسجد میں ایک ستون سے جا نکلا رائے، گرے اور انتقال ہو گیا۔

﴿ امام محمد (متوفی 189ھ) کا نام فقه حنفی کی تدوین کرنے والوں میں سرفہرست ہے۔ مطالعہ ان کی طبیعت ثانیہ بن چکا تھا۔ دن رات کتابوں میں منہمک رہتے۔ رات کو بھی نہ سوتے۔ قریب ہی طشت میں پانی بھرا رکھا رہتا۔ جب نیند کا غلبہ زیادہ ہوتا تو پانی کا چھیننا مار کر نیند کے غلبے کو بھگاتے۔ ایک موضوع ختم کرتے تو دوسرے موضوع کا مطالعہ شروع کر دیتے۔ اپنے لباس تک کا ہوش نہ رہتا۔ کپڑے میلے ہو جاتے تو گر وا لے زبردستی اترواتے۔ ﴾

﴿ ایک اور محدث اور فقہہ ماکلی کے ماہی ناز عالم محمد بن سخون (متوفی 256ھ) کا عالم یہ تھا کہ ایک مرتبہ امام مدام نامی ان کی باندی نے انھیں کھانا لا کر دیا۔ تصنیف میں مشغول تھے، اس لیے عذر کیا۔ بے چاری باندی جب انتظار کرتے کرتے تھک گئی تو اس نے خود ہی لئے بناہنا کر انھیں کھلانے شروع کر دیے۔ محمد بن سخون بے خبری اور انہاک میں کھانا کھاتے رہے۔ باندی کھانا کھلا کر چلی گئی اور انھیں تصنیف و تالیف میں صبح ہو گئی تو باندی سے فرمانے لگے، آج رات مصروفیت کچھ زیادہ رہی، جو کھانا بھی ہے، لے آؤ۔ باندی کہنے لگی، حضور کھانا تو میں نے آپ کو کھلا دیا۔ فرمانے لگے، مجھے تو اس کا احساس تک نہیں ہوا۔ ﴾

کیم الامت حضرت مولانا اشرف علی تھانویؒ کے بارے میں حضرت خواجہ عزیز الحسنؒ نے لکھا ہے، ”آپؒ کی ایک بہت ہی نمایاں خصوصیت یہ ہے کہ وقت ضائع نہیں فرماتے تھے۔ آپؒ کا انضباط اوقات نہایت حیرت انگیز ہے۔ یوں معلوم ہوتا ہے کہ ایک مشین ہے جو ہر وقت چل رہی ہے۔ کسی وقت بے کار نہیں۔ ظاہر ہے، جو ایسا کثیر المشاغل ہو، اُس کو بلا انضباط اوقات چارہ نہیں، اور انضباط اوقات تب تھی ہو سکتا ہے جب اخلاق و مردوں سے مخلوب نہ ہو اور ہر کام اپنے وقت اور موقع پر کر لے۔ اور وہ کو تو چھوڑ دیے، حضرت شیخ الہند مولانا محمود الحسن رحمۃ اللہ علیہ جو آپؒ کے استاد تھے، ایک بار آپؒ کے مہمان ہوئے۔ آپؒ نے راحت کے سب ضروری انتظامات کر کے جب تصنیف کا وقت آیا تو بہ ادب عرض کیا کہ حضرت! میں اس وقت کچھ لکھا کرتا ہوں، اگر اجازت ہو تو کچھ دیر لکھنے کے بعد حاضر ہو جاؤں۔ فرمایا: ضرور لکھو، میری وجہ سے اپنا حرج نہ کرو۔ گو، اُس روز آپؒ کا دل لکھنے میں لگا نہیں، لیکن ناغہ نہ ہونے دیا تاکہ بے برکت نہ ہو۔ تھوڑا سا لکھ کر پھر حاضر خدمت ہو گئے۔“

ابوالوفا ابن عقیل چشمی صدی کے حتابلہ کے حتابلہ کے ائمہ سے ہیں۔ ایک اندازے کے مطابق انہوں نے دنیا کی سب سے بڑی کتاب ”العون“، لکھی۔ یہ وقت ہی کی قدر دنی تھی۔ ان کا اپنے بارے میں بیان ہے: ”میں نے زندگی کا ایک لمحہ بھی ضائع نہیں کیا، یہاں تک کہ جب علمی بحث کرتے کرتے میری زبان تھک جائے اور مطالعہ کرتے کرتے آنکھیں جواب دینے لگیں تو میں لیٹ کر مسائل سوچنے لگ جاتا ہوں۔ میں مقدور بھر کوشش کرتا ہوں کہ کھانے میں کم سے کم وقت لگے، بلکہ اکثر اوقات توروثی کی بجائے چورے کو پانی میں بھکو کر استعمال کرتا ہوں، کیوں کہ دونوں کے درمیان وقت صرف ہونے کے لحاظ سے خاصا فرق ہے۔ روٹی کھانے اور چبانے میں خاصا وقت لگ جاتا ہے، جبکہ ثانی الذکر کے استعمال سے مطالعہ وغیرہ کیلئے نہ تباہ خاصا وقت نکل آتا ہے۔ علاما اور عقلا سب اس بات پر متفق ہیں کہ انسان کی سب سے اہم پنجی جس کو پچاپچا کر استعمال کرنا چاہیے، وقت ہے۔“

ایک معروف عالم شیخ الحدیث مولانا زکریا رحمہ اللہ جن کی "فضائل اعمال" اور "فضائل صدقات" آج دنیا بھر میں پڑھی جاتی ہے، اپنی کتاب "آپ بتی" میں لکھتے ہیں: "بسا اوقات رات دن میں ڈھائی تین گھنٹے سے زیادہ سونا نصیب نہیں ہوتا تھا، اور بلا مبالغہ کئی مرتبہ بلکہ بہت سی مرتبہ ایسا بھی ہوا کہ روٹی کھانا یاد نہیں رہی۔ عصر کے وقت جب ضعف معلوم ہوتا تھا تو اس وقت یاد آتا کہ دو پھر روٹی نہیں کھائی، اور رات کو کھانے کا معمول تو اس سے پہلے ہی چھوٹ گیا تھا۔ تیس پینتیس گھنٹے روٹی کھائے ہوئے گزر جاتے تھے۔"

محمد بن مسلم جوابن شہاب زہری یا امام زہری کے نام سے معروف ہیں، ایک بڑے محدث گزرے ہیں۔ حدیث کے حصول کیلئے اتنے بے تاب رہتے کہ تختیاں اور کاغذات کے پلنے اور پشتارے اٹھائے دیوانہ وار پھرتے رہتے۔ لوگ دیکھتے تو ہنستے اور مذاق اڑاتے، لیکن جو لوگ اپنی دھن کے پکے ہوں، وہ کب کسی کی ہنسی کی پرواکرتے ہیں۔ اسی علمی انہاک میں گھر کی ضروریات کا بھی خیال نہ رہتا۔ ایک مرتبہ الہیہ نے بگڑ کر کہا: خدا کی قسم، یہ کتابیں مجھ پر تین سو کنوں سے بھاری ہیں۔

نمونے کے طور پر ہم نے صرف سات مثالیں ذکر کی ہیں۔ لیکن مسلمانوں کی تاریخ ایسے واقعات سے بھری پڑی ہے جس سے اندازہ ہوتا ہے کہ اسلام نے وقت کے ایک ایک لمحے کو ضائع ہونے سے بچانے اور اسے قیمتی بنانے کی تعلیم دی ہے۔ چنانچہ ہمارے بزرگوں، ولیوں اور علمائے حق کو اس بات کا احساس تھا کہ وقت ہی زندگی ہے۔ ہم یہ نہیں کہتے کہ آپ سارا دون قرآن و حدیث پڑھتے رہیں اور تمام رات شیع و تہجد میں گزار دیں (اگرچہ یہ توفیق مل جائے تو پھر اور کیا چاہیے)، بلکہ یہ واضح کرنا چاہتے ہیں کہ آپ اپنے وقت کو جس انداز سے استعمال کرتے ہیں، آپ زندگی میں وہی کچھ حاصل کرتے ہیں۔

ایک شخص بہترین تیراک ہے، مگر اچھا بلے باز نہیں ہے، اس لیے کہ اس نے اپنی زندگی کا بہت سا وقت تیراکی سکھنے میں صرف کیا ہے۔ اس نے کر کٹ کو اپنا وقت نہیں دیا۔ ایک

نوجوان چیلی جماعت سے ماسٹر زنک اعلاء تین نمبروں سے کامیاب ہوتا رہا ہے، لیکن کبھی کسی کھیل میں کوئی انعام نہیں جیتا، اس لیے کہ اس نے اپنے وقت کا زیادہ حصہ تعلیم (اسٹڈی) میں لگایا، کھیل پر صرف نہیں کیا۔ چنانچہ آپ کے اندر وہی خوبی اور وہی صلاحیت پیدا ہوتی ہے جس کیلئے آپ نے اپنا زیادہ سے زیادہ وقت استعمال کیا ہے۔

یہ وہ مرحلہ ہے جسے مقصد زندگی یا زندگی کے ہداف کا تعین یا گول سینگ (Goal setting) کا نام دیا جاتا ہے۔ (اس کا ذکر آئندہ کے صفحات میں موجود ہے اور ٹائم میجنٹ کافی اس سلسلے میں بھی بہت مددگار ثابت ہوتا ہے)

### رفتہ رفتہ

یہاں ایک اہم نکتہ واضح کر دینا ضروری ہے کہ ٹائم میجنٹ ایک فن ہے اور یہ فن دوسرا فون کی طرح آہستہ آہستہ آتا ہے۔ ایسا نہیں کہ آپ نے ادھر ٹائم میجنٹ کا کوئی کورس کیا یا ٹائم میجنٹ پر کوئی کتاب پڑھی اور ادھر آپ اپنے وقت کی تنظیم کرنے اور ہر کام وقت پر منانے کے قابل ہو گئے۔ تنظیم وقت (ٹائم میجنٹ) پر بہت کچھ لکھا جا رہا ہے، سمجھایا جا رہا ہے، یہ اس بات کی دلیل ہے کہ تنظیم وقت کے فن کو سیکھنے میں مسائل و مشکلات بہت زیادہ ہیں اور ان کے حل کی تباہی مختلف لوگ مختلف انداز میں پیان کر رہے ہیں۔ کہنے دیجیے کہ تنظیم اوقات دنیا کی مشکل ترین مہارتوں میں سے ایک ہے۔

ہوتا یہ ہے کہ ہر شخص کے مسائل اور مصروفیات اپنی ہی نوعیت کی ہوتی ہیں۔ جب وہ تنظیم وقت کے لئے بند ہے قوانین پر عمل کرتا ہے تو اس کے سامنے اپنی مصروفیات کے لحاظ سے چند رکاوٹیں آتی ہیں۔ ان رکاوٹوں کو عبور کرنے کیلئے وہ دوبارہ تنظیم وقت کے قوانین کی طرف دیکھتا ہے اور ان میں سے چند حل کر لیتا ہے۔ تنظیم وقت کے یہ مسائل حل کرنے میں اسے کئی ممکنے بلکہ برس بھی لگ سکتے ہیں۔ لیکن، اس کا مطلب یہ نہیں ہے کہ آدمی تنظیم وقت

ہی کو چھوڑ بیٹھے۔ یہ ضرور ہے کہ آدمی ہر کام کو بالکل طے شدہ وقت پر شروع کر کے بالکل طے شدہ وقت پر ختم نہیں کر سکتا، کیونکہ اکثر اسی رکاوٹیں آ جاتی ہیں جن پر اس کا بس نہیں چلتا۔ مگر اس کا یہ تجھے نکال لینا اپنے ساتھ زیادتی ہے کہ تنظیم وقت کا کوئی فائدہ نہیں ہے۔ بڑے سے بڑے ماہرین فن سے آپ یہ سوال کر لیجیے کہ کیا آپ سونی صدی کام وقت پر مکمل کرنے میں کامیاب ہو جاتے ہیں تو ان کا جواب نفی میں ہو گا۔ بڑے سے بڑے ماہر ڈرائیور بھی بعض اوقات ایسے ٹرینیگ کے ہجوم میں پھنس جاتا ہے کہ اس کے اوسان خطا ہو جاتے ہیں؛ تجربہ کار باور چی بھی سالن خراب کر دیتا ہے۔ کیا کسی آرکیٹیکٹ کے مکان کی دیوار میں دراثر پڑنا ممکن نہیں؟ کیا ڈاکٹر بیمار نہیں ہو سکتا؟ اسی طرح، نائم میجنٹ کی کتاب پڑھ کر آپ کی زندگی میں وقت کو منظم کرنے اور ہر کام کو بالکل درست وقت پر کرنے کی مکمل صلاحیت پیدا نہیں ہو جاتی، البتہ وقت کو بہتر سے بہتر طور پر استعمال کرنے اور اسے زیادہ سے زیادہ ثمر آور (پروڈکشیو) بنانے کے اوزار ہاتھ آ جاتے ہیں۔

## محض کتاب کا مطالعہ کافی نہیں

نائم میجنٹ ایک فن ہے۔ اس موضوع پر یہ کتاب یا کوئی دوسری کتاب ایک بار پڑھ کر آپ بہترین نائم نیجہ نہیں بن سکتے۔ جس طرح کوئی بھی ہنر، کرنے سے رفتہ رفتہ آتا ہے، اسی طرح نائم میجنٹ کا ہنر بھی زندگی میں بار بار برتنے سے نکرتا ہے۔

زندگی میں بہت سے موقع ایسے آ سکتے ہیں جب آپ کاموں کے ہجوم اور وقت کی کمی کے باعث ڈھنی دباو میں آ جائیں، لیکن اس کا مطلب یہ نہیں کہ نائم میجنٹ کافی سیکھا ہی نہ جائے۔ بہترین تیراک بھی طوفان کی آمد پر چوکنا ہو جاتا اور سمندر کی موجودوں سے بچنے کی کوشش کرتا ہے، لیکن کیا اس نے تیراک کی سیکھ کر اپنا وقت اور تو انائی ضائع کی ہے؟ ماہرین آرکیٹیکٹ کے مکان میں بھی دراثر پڑ سکتی ہے۔ بہترین معانج بھی بیمار ہو سکتا ہے۔

یہاں ایک اور بڑا سوال یہ بھی پیدا ہوتا ہے کہ جو لوگ مقصد زندگی کا تعین کر چکے ہیں اور ان کے سامنے اہداف ہیں، وہ بھی بعض اوقات اپنے اہداف کو مقررہ وقت پر کمل نہیں کر سکتے۔ اس کے اسباب ہیں اور ان اسباب کا سامنا کرنا اور ان پر قابو پا کر مقررہ وقت پر اپنے کاموں کی تکمیل ہی دراصل ٹائم میجنمنٹ کے فن میں مہارت ہے۔ اور ٹائم میجنمنٹ کا یہ فن رفتہ رفتہ آتا ہے۔ جس طرح دنیا کا کوئی بھی ہنر آدمی ایک دم سیکھنے میں جاتا، اسی طرح تنظیم وقت یعنی اپنے وقت کا بہترین استعمال بھی بار بار کی کوششوں اور مشقوں سے آتا ہے۔ (اللہذا ہم اپنے قارئین سے گزارش کریں گے کہ وہ اس کتاب کو ایک بار پڑھنے کو کافی نہ سمجھیں، بلکہ بار بار اس کتاب کا مطالعہ کریں اور کئی کئی بار اس کتاب میں دو گئی مشقیں حل کریں۔)

### اپنا جائزہ تو لیجیے

چلئے، اپنا جائزہ لیجیے کہ آپ کس حد تک اپنے Time کو Manage کرنے میں ماهر ہیں اور آپ اپنے قیمتی وقت سے کتنا فائدہ اٹھا رہے ہیں۔ اپنے گزشتہ پانچ برس پر نظر ڈالیے، پھر اپنے آئندہ پانچ برس کا سوچئے۔ اپنے گزشتہ پانچ برس کا جائزہ لیتے ہوئے خود سے درج ذیل سوالات کیجیے:

آپ کی عمر کیا تھی؟

آپ کیسے دکھائی دیتے تھے؟

آپ کیا پہنچتے تھے؟

آپ کہاں رہتے تھے؟

کیا آپ شادی شدہ تھے؟

کیا آپ کے بچے تھے؟ کتنے؟

آپ کون سا کھیل کھلتے تھے؟

آپ اپنی چھٹیاں کہاں گزارتے تھے؟

آپ کیا کام کر رہے تھے؟

آپ نے گزشتہ پانچ برس میں کیا حاصل کیا؟

یہ پانچ برس کتنی تیزی سے گزرے؟

یہ سوالات اکثر لوگوں کیلئے نہ صرف مشکل بلکہ غمگین اور افسردہ کر دینے والے ہو سکتے ہیں۔ اس کی وجہ صرف یہ ہے کہ انہوں نے ان گزشتہ پانچ برس میں اپنے وقت کا استعمال سوچ سمجھ کر اور منضبط انداز میں نہیں کیا تھا۔ چنانچہ وہ اس کے مطابق اپنے وقت کی تنظیم و ترتیب نہیں کر سکے، یعنی Time Manage نہیں کر سکے۔

چھوڑ یہ، جو گزر گیا، اس پر افسوس کرنے سے وہ نقصان تو پورا نہیں ہو گا۔ لیکن، آپ نے جو غلطی ماضی میں کی، اس کا مدعا و تواب بھی ممکن ہے۔ آپ کے پاس آگے کی زندگی تو ہے نال۔ آپ اس کیلئے اپنے باقی ماندہ وقت کی تنظیم اور اپنے کاموں کا تعین کر کے زندگی کو کامیاب بنائے سکتے ہیں۔ جی! آپ اپنے اگلے پانچ برس کے بارے میں سوچئے۔ آپ اگلے پانچ برس کے بارے میں غور کجیے اور خود سے یہ سوالات کجیے:

آپ کی عمر کتنی ہو گی؟ (اگلے پانچ برس بعد)

آپ کیسے دکھائی دیں گے؟

آپ کی رہائش کہاں ہو گی؟

آپ کے بچوں کی عمریں کیا ہو گی؟

آپ کیا کام (پیشہ) کر رہے ہوں گے؟

آپ اس دوران میں کیا کام کرنا چاہتے ہیں؟ (اہداف)

ان سوالات کے جوابات دینا بہت ممکن ہے، آپ کیلئے آسان نہ ہوں... بہت سے

”جامد“ لوگ تو یہ بھی کہہ سکتے ہیں کہ ان پانچ برس کا پہلے سے تعین کرنا بھلا کیسے ممکن ہے؟ ایسے بھی لوگ میں گے جو نام میجمنٹ کو اچھا نہیں سمجھتے، لیکن ان کے نزدیک ان سوالات کا تعلق نام میجمنٹ سے نہیں ہے۔ دراصل ایک بڑی تعداد اس غلط فہمی میں بتتا ہے کہ صحیح سے لے کر شام تک اور شام سے لے کر رات تک چند بڑے کاموں کی ایک خاص وقت پر تکمیل کا تعین کرنا ہی ”نام میجمنٹ“ ہے۔ یہ نام میجمنٹ کا بہت ہی محدود تصور ہے۔

### یہ کامر کیجیے

اپنے طرزِ حیات (لائف اسٹائل) کا جائزہ لینے کا فیصلہ کیجیے۔ کیا آپ بہت زیادہ کام کر رہے ہیں یا آپ کو اپنے دن رات کے گزرنے کا احساس تک نہیں۔ یہ دو متضاد طرزِ حیات ہیں۔ جائزہ لیجیے کہ کیا آپ متوازن زندگی گزار رہے ہیں؟

نام میجمنٹ مخفی چند کاموں کو چند مخصوص اوقات میں کرنے کے تعین کا نام نہیں۔ یہ تمام زندگی کے تمام شعبوں کے تمام کاموں کو سیلیقے، قرینے اور ترتیب و تنظیم کے ساتھ انجام دینے کی مہارت ہے۔ چنانچہ نام میجمنٹ زندگی کے تمام شعبوں کا احاطہ کرتا اور زندگی کے ہر شعبے پر اثر انداز ہوتا ہے۔ یہی وجہ ہے کہ نام میجمنٹ کے فن پر عبور کرنے والا فرد اپنی زندگی کے تمام شعبوں میں کامیابی حاصل کرتا اور ایک متوازن زندگی گزارتا ہے۔

تو آئیے، آئندہ آنے والی زندگی کی فکر کیجیے۔ جو گزر گیا، اس کے ضائع ہونے پر پیشیان و پریشان ہو کر آئندہ کے وقت کو بھی ضائع نہ کیجیے، بلکہ تیزی سے گزرتے ہوئے وقت کی تنظیم کر کے اسے ضائع ہونے سے بچا لیجیے۔ آگے کی زندگی کو کامیاب بنائیجیے۔ یہ کتاب آپ کی ہر قدم پر رہنمائی کرے گی۔

## وقت کی منصوبہ بندی

”وقت کی قسم، تمام انسان نقصان میں ہیں، مگر جو لوگ ایمان لائے،  
نیک عمل کیے اور نیکی و صبر کی نصیحت کرتے رہے!“

القرآن، سورۃ العصر

آپ کی جیب میں دس ہزار روپے ہیں۔ آپ بازار میں گھوم رہے ہیں۔ جب تک آپ یہ طے نہیں کریں گے کہ کیا شے خریدنی ہے، اس وقت تک آپ کے قدم کسی خاص دکان کی طرف نہیں اٹھیں گے اور نہ آپ کو دکانوں پر سمجھی اشیاء سے خاص دلچسپی ہوگی۔ لیکن اس کے برخلاف اگر آپ کے ذہن میں کسی شے کی خریداری کا مقصد واضح ہو گا تو آپ کے قدم اسی شے کی دکان کی طرف اٹھیں گے اور آپ اپنی رقم اس شے کی خریداری کیلئے استعمال کریں گے۔ وقت کا معاملہ بھی ایسا ہی ہے۔ منصوبہ بندی اور ہدف کا تعین کر کے آپ اپنے سامنے منزل اور مقصد کو واضح کر لیتے ہیں اور آپ کے پاس وقت کی صورت میں جواہاثہ موجود ہے، اسے اسی مقصد کو حاصل کرنے کیلئے استعمال کر سکتے ہیں۔ کوئی بھی منصوبہ، منصوبہ بندی کے بغیر مکمل تو کیا ہو گا، اس کا آغاز بھی نہیں ہو سکتا۔ یہ قانون ناٹام مینجمنٹ پر بھی لاگو ہوتا ہے۔

منصوبہ بندی یعنی پلاننگ (planning) ناٹام مینجمنٹ کا پہلا مرحلہ ہے۔ اس مرحلے میں آپ طے کرتے ہیں کہ کیا حاصل کرنا چاہتے ہیں، کہاں تک پہنچنا چاہتے ہیں اور اس کیلئے اپنے وقت کو کس انداز سے ترتیب دیں گے۔

## منصوبہ بندی کے مراحل

منصوبہ بندی کرنے کیلئے آپ کو پھاؤڑے اور ہتھوڑے کی حاجت نہیں، نہ کسی خاص چارٹ یا کسی خاص انداز کی ضرورت ہے۔ یہ منصوبہ بندی تو بہت سیدھی سادی ہے اور اس کے چار مراحل ہیں:

الف	غور کجیے (Think)
ب	تحریر کجیے (Write)
ج	گفتگو کجیے (Conversation)
د	تصور کجیے (Imagination)

منصوبہ بندی کا سب سے پہلا اور اہم مرحلہ غور و فکر ہے، کیونکہ اسی کی بنیاد پر آپ آئندہ کے تینوں مراحل کو لے کر آگے بڑھتے اور اپنے وقت کی تنظیم کرتے ہیں۔ یہی مرحلہ آپ کی خواہشوں، دلچسپیوں، صلاحیتوں وغیرہ پر انحصار کرتا ہے، اور اسی سے آپ کی کامیابی اور ناکامیوں کا بڑا گہر اعلان ہے۔ آپ کا اس کتاب کو حاصل کرنا اور اس کا مطالعہ کرنا اس بات کا ثبوت ہے کہ آپ نے اپنے وقت کو ضائع ہونے سے بچانے اور اسے قیمتی بنانے کیلئے فکر شروع کر دی ہے۔

## ترجیحات

آپ اس وقت تک موثر تنظیم وقت نہیں کر سکتے، جب تک آپ اپنی ترجیحات (Priorities) کا تعین نہیں کر لیتے۔ معروف فلسفی استیفن آر کوی کا کہنا ہے، ”میں ذاتی طور پر اس بات پر یقین رکھتا ہوں کہ ثالث میجمنٹ کے ضمن میں بہترین انداز فکر اس جملے میں بند ہے：“

تنظیم کرو، اور اپنی ترجیحات کے مطابق کاموں کی مکمل کرو!

سوال یہ ہے کہ زندگی میں ترجیحات کا تعین کیوں ضروری ہے؟ اس کی وجہ یہ ہے کہ آدمی کی خواہشات تو بے شمار ہوتی ہیں، لیکن فطری اور عملی طور پر اپنی تمام خواہشات اور خوابوں کو پورا کرنا ممکن نہیں ہوتا۔ پھر، اکثر خواہشوں اور خوابوں کے درمیان تصادم بھی ہوتا ہے۔ مثال کے طور پر، ایک نوجوان سائنس داں بننے کے خواب دیکھ رہا ہے لیکن وہ فلموں میں بھی کام کرنا چاہتا ہے تو ان دونوں خواہشات کے درمیان تصادم ہو گا۔ اس کی دونوں خواہشات ایسی ہیں کہ ان کیلئے بہت زیادہ محنت، بہت زیادہ توجہ اور بہت زیادہ وقت چاہیے۔ قانون قدرت میں، ایک ہی فرد کیلئے بھر پور محنت، بھر پور توجہ اور بھر پور وقت کوئی سمتوں میں مرکوز کرنا ممکن نہیں ہے۔

اس مرحلے پر اسے اپنی دونوں خواہشوں کی ترجیحات مقرر کرنا ہوں گی۔ پھر جو خواہش اعلاء ترجیح کی حامل ہو، اس کے مطابق مقصد زندگی کا تعین اور اس کے حصول کی منصوبہ بندی کرنا ہو گی۔

**Objectives, Vision, (Goals), Purpose**، اہداف (Goals) اور اقدار (Values) سے ہوتا ہے۔ ہمارے ہاں چونکہ مقاصد زندگی، اہداف اور اقدار کا شعور اور تصور بالکل واضح نہیں اور ان کے بغیر ٹائم مینیجنمنٹ ممکن نہیں، اس لیے اگلے چند صفحات میں ان چیزوں کا تفصیلی ذکر کیا گیا ہے، تاکہ جب قاری اپنی زندگی کے اوقات کی موڑ تنظیم و ترتیب کی طرف قدم بڑھائے تو اس کی بنیاد مفبود ہو۔ (دیکھئے، مضمون اہداف اور اقدار)

3

# چار قسم کے کام

”جو کام اہم ہے، وہ شاذ ہی ارجمند ہوتا ہے؛“

اور جو کام ارجمند ہے، وہ شاذ ہی اہم ہوتا ہے!“

آنکن آور، سابق امریکی صدر

ہم میں سے ہر شخص ہر دم وقت کو درج ذیل چار صورتوں میں سے کسی ایک صورت میں استعمال کر رہا ہے:

	Urgent	Not Urgent
Important	1 کام جو فوری بھی ہیں، اہم بھی	2 کام جو فوری نہیں، مگر اہم ہیں
Not Important	3 کام جو فوری ہیں لیکن اہم نہیں	4 کام جو فوری نہیں اور نہ اہم ہیں

Time Management Matrix

اس خاکے میں چار اقسام کے افعال یا سرگرمیوں کو دکھایا گیا ہے۔

پہلی قسم ایسے کاموں کی ہے جو "اہم" بھی ہوتے ہیں اور "فوری" بھی۔ یہ وہ کام ہوتے ہیں جن کو ہم ہرگز ٹال نہیں سکتے اور ان پر فوری توجہ دے کر فوری عمل کرنا ضروری ہوتا ہے۔ مثال کے طور پر، ٹیلی فون کی گھنٹی۔ آپ کتنا ہی ضروری اور یکسوئی والا کام کر رہے ہوں، اگر آپ کے سامنے رکھے فون کی گھنٹی بخنے لگتی ہے تو آپ تمام کام چھوڑ کر اسے وصول کریں گے۔ کام کے دورانِ حملہ قلب ہو گیا تو کام کتنا ہی اہم ہو، آپ کو اپنی جان بچانے کیلئے تمام کام چھوڑ کر ہسپتال کی طرف دوڑنا ہو گا۔

دوسری قسم ان کاموں کی ہوتی ہے جو اہم تو ہوتے ہیں، مگر فوری نہیں ہوتے۔ کاموں کی سب اہم قسم یہی ہے۔ اس قسم کے کاموں میں اعلامیار کے کام انجام پاتے ہیں۔ اچھے ٹائم میجر اس قسم کے کاموں پر اپنی زیادہ تر توانائیاں صرف کرتے ہیں۔ اس قسم میں شامل کاموں کا بہرہ راست تعلق مقاصد و اہداف اور ترجیحات سے ہوتا ہے۔ ان کاموں میں یکسوئی، اطمینان اور معیار جیسی خوبیاں موجود ہوتی ہیں۔ مثال کے طور پر، اگلے دن سے پچیس سال کے بارے میں غور و فکر، گھر جاتے ہوئے اکثر بیکم کیلئے پھول خرید لینا، اہل خانہ کے ساتھ تین سے چھے ماہ میں ایک مرتبہ گھونٹے جانا، اپنی بائیک یا کار کی باقاعدگی سے ٹیونگ اور چیکنگ کرانا، مطالعہ، آن لائن کورسز، مزید تعلیم، اپنی صحت کیلئے ہر چھے ماہ بعد جسمانی معاشرت وغیرہ۔

تیسرا قسم کے کام وہ ہیں جس میں فوری، مگر غیر اہم کام شامل ہوتے ہیں۔ مثال کے طور پر، غیر متوقع اور غلط فون کال، جو ظاہر ہے، صرف آپ کی یکسوئی کو خراب کرتی اور وقت کے زیاد کا باعث ہے۔ اگر غیر اہم فوری کاموں پر زیادہ وقت لگایا جائے گا تو فوری اور اہم کام کچھ عرصہ بعد کرب اور مشکل کا باعث بن جائیں گے۔ آپ کے اہداف اور منصوبے کام کچھ عرصہ بعد کرب اور مشکل کا باعث بن جائیں گے۔ کیوں کہ ان کیلئے آپ کے پاس وقت ہی نہیں بچے گا۔ دھرے کے دھرے رہ جائیں گے، کیوں کہ ان کیلئے آپ کے پاس وقت ہی نہیں بچے گا۔ اس لیے کوشش ہونی چاہیے کہ ایسے کاموں پر بالکل ہی وقت صرف نہ کیا جائے۔

چوہی قسم میں وہ کام آتے ہیں جو اہم ہوتے ہیں اور نہ فوری ہوتے ہیں۔ مثال کے طور پر، دوستوں کے ساتھ گپ شو یا تفریح تماشا، بے مقصد انٹرنیٹ یا ٹیوی، بے تحاشا ہلا گلا۔ ان کاموں میں جو لوگ اپنا زیادہ تر وقت لگاتے ہیں، وہ اپنی بنیادی ضروریات کیلئے بھی دوسروں کے مقابل ہو جاتے ہیں۔ یہ لوگ غیر ذمہ دار ہوتے ہیں اور اکثر بے روزگار رہتے ہیں۔

اسٹینن آر کوی نے اپنی کتاب **The 7 Habits of Highly Effective People**

**Four** (First Things First) میں ان چاروں اقسام (Quadrants of Time) پر تفصیلی بحث کی ہے۔ وہ بتاتا ہے کہ کس مزاج کے لوگ کس قسم کے کاموں میں اپنا وقت صرف کرتے ہیں اور زندگی پر اس کے کیا اثرات مرتب ہوتے ہیں۔ اس حوالے سے ان دونوں کتابوں کا مطالعہ مفید رہے گا۔

## آپ کس قسم کے کام کر رہے ہیں؟

اب ایک سوال یہ بھی ہے کہ خود آپ جب اچھی اور موثر ٹائم میجنٹ کے فن کی طرف آرہے ہیں تو آپ کو کیسے پتا چلے گا کہ آپ اپنی زندگی میں ان چاروں قسموں میں سے کس قسم کے کام سر انجام دے رہے ہیں۔ اس بات کا اندازہ لگانے کیلئے آپ دوسرا دہ کاغذ لے لیجئے۔ ایک کاغذ پر اپنے ان تمام کاموں کا اندر ارج کر لیجئے جو آپ کو کرنے ہیں۔ ایک اور کاغذ پر چار خانے لمبای میں کھینچ لیجئے۔ اب ان چاروں خانوں میں پہلی فہرست میں درج کاموں کو ان کی قسم کے لحاظ سے لکھتے چلے جائیے۔ آپ کو کچھ ہی دیر میں اندازہ ہو جائے گا کہ آپ کس انداز کے کام کرنے کر رہے ہیں۔ طے کیجیے کہ ٹائم میجنٹ کافی سیکھ کر آپ اپنے زیادہ سے زیادہ کام قسم دوم کے مطابق ترتیب اور انجام دیں گے۔

## اہداف اور اقدار

”آپ کو پورا وقت ملے گا، مگر ایک ساتھ نہیں!“

لوپرا ونفری

آپ اپنی زندگی میں کیا چاہتے ہیں؟ آپ اپنی زندگی میں کیا کرنے کے خواہش مند ہیں؟ بعض لوگ اس سوال کا بہم سا جواب ضرور دیں گے (تاہم ان کے ذہن میں اس کا واضح خاکہ نہیں ہوتا)۔ اگر واقعہ آپ کے سامنے کوئی واضح منزل معین نہیں ہے تو آپ کہیں بھی پہنچ جائیں گے (جس کا آپ کو بھی علم نہیں ہو گا)۔ آپ اس وقت تک اپنے وقت کی بہترین تنظیم نہیں کر سکتے، جب تک آپ کو معلوم نہ ہو کہ آپ شاہراہِ زندگی پر کس سمت میں محسوس ہیں یا کہاں جانا چاہتے ہیں۔

آپ کے اہداف (Goals) آپ کے وقت کے استعمال کو ایک خاص رُخ پر لگاتے ہیں اور تبھی آپ نے تنظیم وقت کے ذریعے جن آرزوؤں کی تیکیل کی عملی سعی کی ہے، وہ برآتی ہیں۔ لیکن اہداف کے تعین کے بغیر کسی منزل تک پہنچنا اور شاہراہِ زندگی پر کامیابی کا سفر طے کرنا ممکن نہیں ہوتا۔ یہ اہداف اگرچہ ہمارے اندر ہوتے ہیں، اس کے باوجود ان کے بارے میں جواب دینا بہت مشکل ہوتا ہے۔ اس کی وجہ؟ ہم نے شعوری طور پر ان اہداف پر فوکس ہی نہیں کیا ہوتا۔

چلنے، میں آپ سے کہتا ہوں کہ ہمیشہ خوش رہنے کیلئے آپ کو جو بھی شے در کار ہے، میں آپ کو فراہم کرتا ہوں تو آپ کیا کہیں گے؟ آپ بہترین شریک حیات کا تقاضا کریں

گے یا بہترین گھر کا یا بہترین ملازمت کا؟ کسی خوب صورت ترین پُر فضا مقام کا یا ساحل سمندر پر قائم عالی شان ہٹ کا؟ مگر یہ تمام چیزیں آپ کو ایک نہ ایک دن بیزار کر دیں گی۔ ہم میں سے زیادہ تر لوگ ایسے ہی اہداف کے پیچھے دن رات اپنا وقت، اپنی تو انا یا اور اپنے وسائل ضائع کرتے رہتے ہیں۔ کسی کو خط اور اشعار لکھ کر، پنگ بازی اور کبوتر بازی کر کے، کھیلوں اور میلوں کے تماش بین بن کر، غیر ضروری تعلقات پیدا کر کے... ایسے کاموں کی ان کے پاس لمبی فہرست ہوتی ہے۔ وہ معروف ہوتے ہیں اور خود اپنے لیے ان کے پاس وقت نہیں ہوتا۔

کیا آپ کسی ایسے شخص کو جانتے ہیں جو اکتا ہٹ کا شکار ہے، تھکا ہوار ہتا ہے اور بیماری (کمزوری، ناتوانی) کا روناروتار ہتا ہے؟ اس سے ذرا اس کے مقاصد زندگی کے بارے میں پوچھئے۔ یقیناً، اس سے اس سوال کا کوئی شوری اور واضح جواب نہیں ملے گا۔ وہ آئیں بائیں شائیں ضرور کرے گا۔

مقصد زندگی کا عدم وجود، اضلال (ڈپریشن) کا بہت بڑا یا شاید سب سے بڑا سبب ہے۔ ایسے لوگ اپنے گرد غیر یقینی بیماری، بے بنیاد مجبوری وغیرہ کا ہالہ پھیخ لیتے ہیں، کیوں کہ وہ مقصد زندگی کا تعین کرنا نہیں چاہتے، اس لیے کہ مقصد زندگی کے تعین کا مطلب ہے، آرام اور الکسی کے خول سے نکل کر محنت اور مقابلے کے میدان میں آنا۔ کام سب سے بڑا انک (Tonic) ہے۔ بلاشبہ کام ہی سے کامیابی ہے۔ بقول حضرت سید عزیز احسن مجدوب:

کام یابی تو کام سے ہوگی  
نہ کہ حُسن کلام سے ہوگی

البتہ یہ سمجھ بیجیے کہ کام وہی ہے جو مقصد کے تحت سرانجام دیا جائے۔

دنیا میں تین قسم کے افراد پائے جاتے ہیں:

(1) جو عمل کرتے اور بڑے کام کر جاتے ہیں

(2) جو کاموں کو پایا یہ تکمیل تک پہنچتے ہوئے دیکھتے ہیں

(3) تکمیل شدہ کاموں کو دیکھ کر حیرت زدہ ہوتے ہیں کہ بھلا یہ سب کیسے ہو گیا!

آپ ان تینوں میں سے کس قسم کے لوگوں میں شامل ہونا چاہتے ہیں؟

مقاصد زندگی ہمارے اندر، اپنے جائزے کا داعیہ پیدا کرتے ہیں۔ مقاصد زندگی کے تعین کے بعد آدمی یہ دیکھتا رہتا ہے کہ میں اس وقت کہاں کھڑا ہوں اور مجھے کہاں ہونا چاہیے تھا یا ہونا چاہیے۔ یہ نکتہ اس کے کام اور زندگی کو معنی خیز بناتا ہے۔ اس طرح، اس کے اندر آگے بڑھنے کی تحریک اور پھر تو انائی پیدا ہوتی ہے۔ یہی شے آدمی کو کام پر لگاتی ہے۔ اس تمام طریقہ کار میں پہلا مرحلہ بہ ہر کیف ”مقاصد کا تعین“ (Objective/Goal) ہے۔

(Setting)

## زندگی کے سات بنیادی شعبے

ہر انسان اپنی زندگی میں سات شعبے رکھتا ہے۔ یہ شعبے ذہن، جذبات، جسم، روح، خاندان، سماج اور معاش ہیں۔ مقاصد زندگی اور اہداف کے تعین میں یہ بات سب سے اہم ہے کہ آپ کی زندگی کی مصروفیات زیادہ تر کن شعبوں کے گرد گھومتی ہیں۔ اس لیے اس نکتے پر بہت زیادہ توجہ دینے کی ضرورت ہے۔ کچھ تو سائنسی ترقی کی بدولت اور کچھ مذہب سے دُوری کی وجہ سے زیادہ دولت، بڑا مکان، خوب صورت کارہی کو کامیابی کی علامت سمجھ کر ان مادی اشیا کو مقاصد زندگی بنا کر محنت کی جاتی ہے۔ چنانچہ اپنے اوقات کا کثیر ترین حصہ زیادہ سے زیادہ پیسہ کمانے کی غرض سے پیشہ ورانہ مصروفیات کی نذر کر دیا جاتا ہے اور زندگی کے باقی تین شعبوں کو نظر انداز کر دیا جاتا ہے۔ اس کے نتیجے میں ذہنی و جسمانی صحت اور انسانی تعلقات مجرور ہو جاتے ہیں۔ لیکن میرے نزدیک (اور اکثر علماء فضلہ و مأہرین کے ہاں بھی) کامیاب زندگی دراصل ایک متوازن زندگی کا نام ہے۔

بات چل رہی تھی، اہداف زندگی (Life Goals) کے تعین کی۔ آپ کو معلوم ہے کہ زندگی کے سات بڑے شعبے ہیں۔ بعض ماہرین نے پانچ اور بعض نے چھ بھی بیان کیے ہیں۔ آپ کو اپنی زندگی کے اہداف کے تعین کیلئے ان ساتوں شعبوں کے حقوق کی ادائیگی کا خیال رکھنا ہوگا۔ زندگی ان سات عناصر سے عبارت ہے، کسی شعبے میں نمایاں ترقی اور دیگر شعبوں میں بے تو جہی کامیابی نہیں ہے۔

### اہداف کا تعین انتہائی ضروری ہے

کیا آپ اپنا وزن کم کرنا چاہتے ہیں، تعلیمی قابلیت بڑھانا چاہتے ہیں، اپنا کیریڈ لئے کی خواہش ہے یا کوئی بین الاقوامی زبان یکھنا چاہتے ہیں؟ پانچ وقت کی نماز جماعت سے باقاعدہ ادا کرنا چاہتے ہیں یا قضا نمازیں پڑھنا چاہتے ہیں؟ یا اس قسم کی کوئی دوسری خواہش جس کا تعلق آپ کی اپنی ذات اور آپ کی اپنی شخصیت سے ہو، آپ کے ذاتی اہداف کے ذمہ میں آتی ہے۔ آپ کی ذات میں آپ کی ذہنی، جسمانی، جذباتی اور روحی کیفیت یا صحت شامل ہے۔

ہم میں سے ہر ایک کے کچھ ذاتی خواب ہوتے ہیں، کچھ خواہشیں ہوتی ہیں۔ ہم تمام زندگی ان خوابوں، ان خواہشوں کو اپنے ساتھ لیے پھرتے ہیں، آہیں بھرتے ہیں... مگر عملی طور پر ان کی تجھیں کیلئے کوئی قدم نہیں اٹھاتے۔

”میں“ بڑا ہی پُر کشش لفظ ہے۔ آپ کیلئے بھی یہ لفظ اتنی ہی کشش اور معنویت رکھتا ہے۔ فرق صرف اتنا ہے کہ ہم میں سے ہر شخص اس ”میں“ کے تقاضوں کو مختلف سطحوں پر پورا کرتا ہے یا پورا نہیں کرتا۔ چلئے، آپ اپنا ہی جائزہ لیجیے۔ آپ ایک کاغذ پر اپنی تمام خواہشوں اور خوابوں کو لکھنا شروع کر دیجیے۔

میں..... کرنا چاہتا ہوں۔

میں..... چاہتا ہوں۔

میں..... چاہتا ہوں۔

اب جائزہ لیجیے کہ ان خواہشوں اور خوابوں کی تکمیل کیلئے جن اقدامات کی ضرورت تھی، آیا آپ نے وہ اقدامات کیے؟ اگر کیے تو کس درجے میں؟

پاکستانی مزاج کچھ اس قسم کا بن گیا ہے کہ لوگ اپنی ذات کو اکثر لوگ بھول جاتے ہیں، خاص طور پر شادی کے بعد خواتین خود سے بے پرواہ جاتی ہیں (اور ایک دم وزن بڑھا کر بھدی دکھائی دینے لگتی ہیں)، جبکہ شوہر اپنے بیوی بچوں کے ننان نفقة اور تعلیم کی فکر میں ایسے غلطیں ہوتے ہیں کہ خود سے بے نیاز ہو جاتے ہیں۔ یہ رویہ نہ صرف آپ کی اپنی ذات اور شخصیت بلکہ آپ کے بیوی بچوں، کیری اور معاشرے کیلئے بھی نقصان دہ ہے۔ یہ رویہ متوازن اور کامیاب زندگی کی علامت نہیں، بے اعتدالی اور ناکامی کی علامت ہے۔ اس رویے کو تبدیل کرنے کی ضرورت ہے۔

زندگی کا ایک اہم شعبہ تعلقات کا ہے۔ انسان تنہائیں رہ سکتا۔ اسے دوسرے انسانوں کی ضرورت ہے۔ تعلقات و طرح کے ہوتے ہیں: گھر بار اور معاشرہ (سماج)۔

انسان کی زندگی میں گھر بار سے متعلق بہت سے اہداف ہوتے ہیں۔ گھر بار سے مراد بیوی پرچے خاص طور پر، اور پھر والدین ہیں۔ آپ کو اپنے آپ سے باقاعدگی سے یہ سوال کرنا چاہیے، کیا میں نے کام اور گھر کے درمیان تقسیم اوقات میں توازن رکھا ہوا ہے؟ کیا میں اپنے بیوی بچوں اور والدین کو اتنی توجہ دے رہا ہوں جو ان کی ضرورت اور حق ہے؟ کیا کام اور کیری کے ساتھ گھر بار کیلئے بھی اپنا وقت اور توانائی مختص کیے ہیں؟

اگر آپ نے اب تک ٹائم میجنٹ کے ضمن میں اپنے گھر والوں کو شامل نہیں کیا تو بڑی غلطی کی ہے۔ اپنا جائزہ لیجیے اور دیکھئے:

☆ اپنے اہل خانہ (بیوی بچوں) سے تعلق اور محبت استوار کرنے کیلئے آپ کیا

کر سکتے ہیں؟

☆ گھر کے ہر بچے اور بیوی سے فرد افراد اتعلق اور قربت کو بڑھانے کیلئے آپ کیا کر سکتے ہیں؟

تعاقات کی دوسری قسم وہ ہے جہاں آپ رہتے ہیں، یہاں دوسرے انسان بھی رہتے ہیں۔ آپ اور وہ سب مل کر ایک معاشرہ تشکیل دیتے ہیں۔ اس معاشرے میں آپ کے پڑوی، آپ کے رشتہ دار، دوست وغیرہ بھی شامل ہیں۔ پھر نادار، غریب غرباً بھی آپ کے معاشرے کا حصہ ہیں۔ ان سب کے مختلف طرح کے حقوق ہیں۔ آپ کو ان کیلئے بھی وقت نکالنا ہے۔ ٹائم مینجنمنٹ کافن آپ کو یہ دکھاتا ہے کہ آپ کو معاشرے کے تمام طبقات کیلئے کس طرح اپنا وقت نکالنا اور ان کے ساتھ بناہ کرنا ہے۔ چنانچہ اپنے معاشرتی اہداف کا تعین بھی ایک متوازن زندگی کیلئے ضروری ہے۔

اپنا جائزہ لیجیے اور دیانت داری سے ان سوالات کے جواب دیجیے:

☆ آپ کے تعاقات اپنے پڑو سیوں سے کیسے ہیں؟

+ خراب + مناسب + اچھے

☆ آپ ہر ہفتے کتنے رشتہ داروں کے ہاں جاتے ہیں؟ (اس رشتہ داری میں سرال یا میکے کے قریبی رشتہ دار شامل نہ کیجیے، وہاں تو جانا ہی پڑتا ہے!)

+ کہیں نہیں + ایک + دو + دو سے زائد

☆ آپ نے اب تک کتنے یتیم بچوں / بیوہ عورتوں کی مدد کی؟

☆ آپ کسی رفاهی، سماجی، غیر تجارتی تنظیم سے بھی وابستہ ہیں؟

یہ بھی سوچئے کہ آپ اپنے کیریئر میں کتنا آگے گے جانا چاہتے ہیں؟ آپ کس فیلڈ میں کام کرنا چاہتے ہیں؟ بعض لوگ یہ سمجھتے ہیں کہ کیریئر میں نمایاں ترقی یا کامیابی اسی وقت ممکن ہے کہ جب تعلیمی اسناد میں بہترین نمبر ہوں اور پھر اسی کو ذہانت کا معیار مانتے ہیں۔ لیکن

کیریم میں اعلا ترقی کیلئے ضروری ہے کہ آپ کے پاس واضح مقصد، تو انائی، چستی اور جانشانی موجود ہوں۔ ان میں تعلیمی قابلیت کہیں موجود نہیں ہے۔ آپ کو بہت سے ایسے لوگ مل جائیں گے جن کی تعلیمی اسناد بہت اچھی نہیں، لیکن عملی میدان میں قدم رکھنے کے بعد انہوں نے کیریکی نمایاں ترین کامیابیاں حاصل کیں۔ دراصل تعلیمی میدان میں ان کا کوئی ہدف نہیں تھا، لیکن کیریم میں ان کے سامنے اہداف تھے، اس لیے انہوں نے یہ کامیابیاں حاصل کیں۔

اگر آپ کو یہ شعور نہیں کہ آپ اپنے کیریم میں کیا کامیابی حاصل کرنا چاہتے ہیں تو پھر کیریم میں آپ کی ترقی بہت مشکل ہے۔ اس رویے میں تبدیلی لانے کی اشد ضرورت ہے۔ اور اس تبدیلی کیلئے ضروری ہے کہ آپ خود سے یہ سوال کیجیے کہ آپ اپنے کام سے کیا حاصل کرنا چاہتے ہیں؟ اس عہدے پر آپ اپنی صلاحیتیں کیوں کراستعمال کر سکتے ہیں؟ آپ اس کے نتیجے میں کیا چاہتے ہیں؟

## القدر

ہم سب کی کچھ اقدار (Values) ہوتی ہیں جو ہماری زندگی کو معنی پہناتی ہیں، انسانی معاشرے کا حصہ بناتی اور واضح کرتی ہیں کہ ہماری سب تک ود و کیوں ہے۔ اقدار یا قدر کیا ہے؟ وہ شے جو ہمارے لیے قدر یعنی اہمیت رکھتی ہے۔ چنانچہ یہی اقدار ہمارے اندر تحریک، جذبات اور شدید تو انائی بھروسیتی ہیں کہ ہم عمل پر اٹھ کھڑے ہوتے ہیں۔ ارشمیدس نے کہا تھا، ”مجھے کھڑے ہونے کیلئے جگہ دے دو، میں زمین کو ہلا دوں گا۔“ آپ جس جگہ کھڑے ہوں، وہ آپ کی اقدار ہی ہونی چاہئیں۔ اقدار... وہ اشیا جن پر آپ حقیقتی یقین رکھتے ہیں۔

اقدار کیا ہیں؟

آپ کی اقدار کیا ہیں؟

آپ کون ہیں؟

بعض اقدار مستقل ہوتی ہیں، ان میں کوئی تبدیلی نہیں ہوتی۔ لیکن بعض اقدار بدلتی ہیں۔ 2017ء میں جو اقدار ہیں، 1980ء میں نہیں تھیں۔ پھر ہر ملک اور معاشرے کی اقدار بھی جدا ہوتی ہیں، حتیٰ کہ آپ کی اپنی اقدار بھی وقت کے ساتھ ساتھ بدلتی ہیں۔ کیا آپ بتاسکتے ہیں، آپ کی اقدار کیا ہیں؟

### اقدار کی اہمیت

ہمارے اندر سے جو دباؤ آتا ہے، اس سے زیادہ شدید کوئی اور دباؤ نہیں ہوتا۔ یہی دباؤ ہماری زندگی کو رنگتا اور ہر صورتِ حال میں پیدا ہونے والے ہمارے روکیل پر اثر انداز ہوتا ہے۔ ہم خوش ہوتے ہیں، جب ہم اپنی اقدار کے مطابق زندگی گزار رہے ہوتے ہیں... لیکن جب ہماری اقدار اور افعال کے درمیان تصادم ہوتا ہے تو ہم غمگین یا یکار ہو جاتے ہیں۔ خوشی اور کامیابی کی جانب پہلا قدم یہ ہے کہ ہم اپنی اقدار کو دریافت کریں۔ ہم سب کی کچھ اقدار ہوتی ہیں، البتہ بہت کم لوگوں کو ان اقدار کا شعور ہوتا ہے۔

جب لوگوں سے ان کی اقدار کے بارے میں پوچھا جاتا ہے تو وہ اکثر ان اصولوں کی ایک لمبی فہرست گنودیتے ہیں جن سے وہ متاثر ہوئے ہیں اور جن کے بارے میں ان کا خیال ہوتا ہے کہ ان اصولوں کے مطابق زندگی گزارنی چاہیے۔ یہ اصول انہوں نے زندگی کے مختلف مراحل میں اساتذہ، والدین یا دوستوں سے اخذ کیے ہوتے ہیں۔ بہت ممکن ہے، ان لوگوں کے سامنے بھی یہ اصول محض زبانی کلامی ہوں اور ان کی عملی زندگی میں بھی ان سے کوئی واسطہ نہ ہو۔ دراصل، ہوتا یہ ہے کہ ایسے بہت سے نکات ہم بغیر کسی سوال کے غیر شوری طور پر اپنے ذہن میں بٹھایتے ہیں اور ان سے ہماری

زندگی غلط طور پر متاثر ہوتی ہے۔

ہم سے ہر ایک زندگی کے کسی نہ کسی دوسری میں کوئی ایسا کام کر گزرتا ہے جس سے بے آرامی اور بے سکونی محسوس کرتا ہے۔ اس کی نیند غارت ہو جاتی ہے۔ وہ اضحکال اور کشیدگی کا شکار ہو جاتا ہے۔ وہ خود سے شرم محسوس کرنے لگتا ہے اور پھر خود سے نفرت کرنے لگتا ہے۔ جب کبھی آپ ایسا محسوس کریں تو اس کا مطلب ہے کہ آپ کا "ناکرا" آپ کی اقدار سے ہو گیا ہے۔ اس کا تجزیہ کیجیے۔ کیا آپ واقعی اس قدر پر یقین رکھتے ہیں؟ آپ اس کے ساتھ اپنی زندگی کیسے گزار سکتے ہیں؟ یا پھر آپ نے زندگی کے کسی حصے میں غیر شعوری طور پر اس قدر کو تسلیم کر لیا تھا۔ ایسا ہے تو اسے اٹھا چھینکئے۔

ہمیں اپنی اقدار خود دریافت کرنی چاہئیں۔ ہم میں سے ہر ایک کیلئے کوئی نہ کوئی ایسا نکتہ ضرور ہوتا ہے جب ہم کہتے ہیں، "نہیں... یہ غلط ہے... میں ایسا نہیں کروں گا۔" ہم میں سے ہر شخص کسی نہ کسی درجے میں مذہبی ہے (خواہ بے ظاہر دہریہ ہی کیوں نہ ہو)، لہذا ہمیں اپنی اصلی (بلکہ یوں کہنا چاہیے کہ فطری) اقدار کو تلاش کرنا چاہیے، کیونکہ یہی ہماری شخصیت کے مطابق ہمارے عمل سے میل کھاتی ہیں اور ہمارے درست رویے اور پھر برداشت کی تشكیل کرتی ہیں۔ ہماری زندگی کا اصل مسئلہ یہ ہے کہ ہم اپنے آپ سے سچے ہو جائیں، مخلص ہو جائیں۔ ہم اپنے آپ پر اعتماد کرنا یکھیں۔ اسی صورت میں ہم اپنی اصلی (فطری) اقدار کو دریافت اور شناخت کر سکتے اور پھر سکون، خوش گوار، اطمینان بخش زندگی گزار سکتے ہیں۔

### اہداف و اقدار کا غذ پر لکھئے

آپ نے وزن کم کرنے کیلئے کتنی بار پر ہیزی غذا کا آغاز کیا اور اسے ترک کیا؟

آپ نے کتنی بار سگرٹ نوشی ترک کی اور پھر شروع کی؟

اس کا تعلق منصوبے سے نہیں، عہد (Commitment) سے ہے۔ یقینی بنایے کہ

آپ کے اہداف، آپ ہی کے ہیں (کسی اور کے سلطے کیے ہوئے تو نہیں)۔ کیا آپ واقعیت پر اپنے اہداف حاصل کرنا چاہتے ہیں؟ اپنے اہداف کا غذ پر لکھئے اور انھیں کسی ایسی جگہ رکھیے جہاں اکثر آپ کی نظر پڑتی رہے۔ مثلاً، آئینے پر چپاں کر لیجیے جو آپ دن میں کئی بار دیکھنے جاتے ہیں۔ تحریک شدہ اہداف پر آپ کی نظر پڑے تو ثابت انداز میں پورے اعتماد کے ساتھ خود کو باور کرائیے کہ ”میں یہ اہداف حاصل کروں گا۔“ اگر آپ کو اس کا یقین نہیں ہو گا تو آپ کبھی ان اہداف کو حاصل نہیں کر سکیں گے۔

### یہ کامر کیجیے

اپنے کیری اور زندگی کے وہ اہداف جو آپ کی موجودہ جاب کے حوالے سے ہیں، لکھئے۔ اس کا غذ کو ایسی جگہ رکھیے جہاں آپ بہ آسانی بار بار (کم از کم مہینے میں ایک مرتبہ) نکال کر دیکھ سکیں۔ جیسے آپ اپنی ملازمت میں آگے بڑھتے جائیں یا ایک سے دوسرا جاب تبدیل کریں، ان اہداف پر نظر ثانی کرتے رہیے۔

آپ وہی کچھ ہیں جو آپ سوچتے ہیں۔ ہمارے ہاں ”خیالی پلاو بنانا“ اور ”ہوائی قلعے تعمیر کرنا“، مفعکہ خیز اور منفی گردانا جاتا ہے، لیکن نفسیات پر جدید تحقیق یہ بتاتی ہے کہ حقیقی اور عملی زندگی میں کچھ حاصل کرنے کیلئے اس شے کے خواب دیکھنا بہت ضروری ہے۔ چنانچہ پیشہ و رکھلاڑیوں کو باقاعدہ یہ مشق کرائی جاتی ہے کہ تصور میں خود کو ریکارڈ قائم کرتے ہوئے دیکھیں۔ جو لوگ مجمع میں بولنے سے گھبرا تے ہیں، ماہرین انھیں مشورہ دیتے ہیں کہ تصور میں جنم غیر سے بے دھڑک گفتگو کرنے کی مشق کریں۔ اس طرح حقیقی زندگی میں بھی ان لوگوں میں گفتگو کرنے کی صلاحیت پیدا ہو جاتی ہے۔ ہسپانوی ضرب المثل ہے، ”اگر تم

ہواوی پر محل تغیر نہیں کر سکتے تو کہیں اور بھی محل تغیر نہیں کر سکتے۔

## Sprint

### زندگی بگٹھ نہیں ہے

ٹیلی وژن دیکھئے تو ہر سمت خوشیاں اور روشنیاں ہی نظر آتی ہیں۔ لیکن حقیقی زندگی میں ایسا نہیں ہوتا۔ حقیقی زندگی میں روشنیاں اور مزے کم ہیں، مشقت اور تلخیاں زیادہ۔ بعض مقاصد قابل حصول ہوتے ہیں۔ یہ مقاصد راستے کے دونوں جانب لگے پھر وہ کی مانند ہیں۔ بعض پھر طویل فاصلوں پر نصب ہوتے ہیں (سنگ میل)، جو ہمیں راستے کی سمت بتاتے اور فیصلہ کرنے میں مدد دیتے ہیں۔

میراٹھن (Marathan) میں شرکت کرنے والے کھلاڑیوں کو اپنے مقصد کا پتا ہوتا ہے۔ وہ دیسی رفتار سے اپنے مقصد کی جانب طویل فاصلہ طے کرتے ہوئے پہنچنے کی سعی مسلسل کر رہے ہوتے ہیں۔ اس کے برخلاف چھوٹی بگٹھ دوڑ (Sprint) میں کھلاڑی اپنی توانائی کیک و م استعمال کرتے اور انہی کی تیز رفتاری سے جلد از جلد اپنے ہدف تک پہنچنے کی کوشش کرتے ہیں۔

زندگی میراٹھن کی مانند ہے... آہستہ آہستہ، مگر سعی مسلسل کے ساتھ۔

## زندگی کی منصوبہ بندی

”جو شخص سوچتا ہے اور نہ مستقبل کی منصوبہ بندی کرتا ہے،

پریشانیاں اس کے دروازے پر دستک دے رہی ہیں!“

کنفیوشن

آپ کی جیل کے کنارے چلتے چلے جا رہے ہیں۔ اچانک آپ کی نظر پانی پر پڑتی ہے جس میں ایک بچہ ڈوب رہا ہے۔ اس جگہ کوئی دوسرا موجود نہیں جو بچے کو بچانے کی سُتی کرے۔ آپ کیا کریں گے؟ پہلی ہی آن میں پانی میں چھلانگ لگا کر ڈوبتے بچے کو پانی سے نکال لانے اور اسے بچانے کی کوشش کریں گے۔ یہ سب آنا فانا ہو گا۔ ایسا کیوں؟

☆ آپ کے سامنے مقصد (Objective) واضح ہے

☆ اس مقصد کیلئے جس عمل کی ضرورت ہے، وہ بھی واضح ہے

☆ آپ کو معلوم ہے کہ ساری ذمے داری آپ ہی پر ہے (کیونکہ ڈور ڈور تک کوئی

دوسرا موجود نہیں)

☆ آپ کی کوشش کا نتیجہ نکلنے کی امید ہے

گزشتہ مضمون میں کامیاب زندگی کیلئے زندگی کے اہداف کے تعین کے بارے میں

خاصی تفصیل سے پڑھ آئے ہیں۔ اب سوال ہے، ان مقاصد کو پورا کرنے کی منصوبہ بندی

کس طرح کی جائے۔ منصوبہ بندی تو عمل کی بنیاد ہے۔ قدیم چینی کہاوت ہے، ”مچھلی

پکڑنے کیلئے مخفی کنارے پر بیٹھنا ہی کافی نہیں، جال بھی چاہیے۔

منصوبہ بندی کے بغیر... مقصد زندگی... محض خواب ہے۔ معاملہ فرد کا ہو یا ادارے کا، مقاصد لئے ہی بڑے اور واضح کیوں نہ ہوں، مگر ان کے ساتھ منصوبہ بندی نہ ہو تو ایک قدم بھی آگے بڑھنا ممکن نہیں ہے۔ لیکن ہمارے ہاں خاص طور پر انفرادی سطح پر ایسا ہی ہو رہا ہے۔ ہم میں سے کتنے ہی لوگ ہیں جو بڑی بڑی خواہیں رکھتے ہیں، لیکن ان کے حصول کیلئے کوئی منصوبہ بندی نہیں کرتے، عمل بھلاکس پر کر دیں گے۔

اس مضمون کی ابتداء میں آپ چار ایسے نکات (پاؤٹش) پڑھائے ہیں جن کی موجودگی میں آپ نے فوری طور پر دریافت کی ڈوبتے ہوئے بچے کی جان بچانے کی کوشش کی۔ بس یہی اجزاء ترکیبی ہیں... عمل کے... مقاصد زندگی کے حصول کیلئے منصوبہ بندی کے۔

منصوبہ بندی کا مقصد ایسے عمل کو ممکن اور آسان بنانا ہے جس کے ذریعے مقصد زندگی حاصل ہو جائے۔ مثال کے طور پر، اگر کوئی شخص عربی زبان سیکھنا چاہتا ہے تو اگرچہ یہ ایک اچھا مقصد ہے، لیکن اسے طے کر لینے سے اسے یہ پہنچیں چلے گا کہ مجھے اس سلسلے میں کل کیا کرنا ہو گا۔ مجھے کیا اقدامات کرنے ہوں گے۔ اقدام کا علم ہی عمل کو ممکن بنائے گا۔ یہ منصوبہ بندی ہے۔

واضح مقصد کے بعد ہر منصوبے میں درج ذیل خوبیاں ہوئی چاہئیں:

☆ واضح ہو

☆ پیاؤش کی جائے

☆ حقیقت پر پہنچ ہو

☆ دورانیہ / مدت کا تعین ہو

☆ سنگ میل کی مانند آگے بڑھنے کا اندازہ ہو سکے

ہم سے اکثر لوگ کیریہ / کام اور گھر کے بعض مقاصد کو اس وجہ سے بھول جاتے ہیں کہ وہ بہت بڑے ہوتے ہیں۔ اصل میں کسی شے کا خواب دیکھنا اور چاہنا کہ ایسا ہو جائے،

بہت آسان ہے لیکن اسے حاصل کرنے کیلئے منصوبہ بندی اور پھر اس کے مطابق عمل بہت مشکل ہے۔ ہر شخص کاریکار ڈینا ضروری نہیں ہے۔ مگر ہر شخص کیلئے اپنے وقت کو بہترین طور پر استعمال کرنا ضروری ہے تاکہ وہ اپنی زندگی میں جس کیریئر میں بھی ہے، جس مقام پر بھی ہے، اپنی زندگی کو غیر معمولی بناسکے۔ اہداف کے تعین کا دوسرا بڑا فائدہ یہ ہوتا ہے کہ ہمارے لیے اپنی ذمے داریوں کیلئے فیصلے کرنا آسان ہو جاتا ہے، کیوں کہ ہم مختلف واقعات و حالات کے نشیب و فراز میں منتشر ہونے کی بجائے کہیں زیادہ فوکس کرنے کے قابل ہوتے ہیں۔ لہذا، یہ اشد ضروری ہے کہ مقصد زندگی اور کیریئر کے اہداف کو حاصل کرنے کیلئے منصوبہ بندی کی جائے۔ اور منصوبہ بندی کیلئے ایکشن پلان اہم ہے۔

## ایکشن پلان

ایکشن پلان کے ذریعے اپنے مقصد کو حاصل کرنا بہت آسان ہو جاتا ہے۔ ہم یہاں آپ کو وزن کم کرنے کے مقصد (آبھیکلو) کے ایکشن پلان کی مثال دے کر موضوع کو مزید آسان کر دیتے ہیں۔

**مقصد / اہداف :** چھٹے مہینے میں وزن میں بیس پاؤنڈ کی

**ایکشن / عمل**

غذا اور رژیشن پر تین کتابوں کا مطالعہ      اس مہینے کے آخر تک

غذا اور رژیشن کا پروگرام تیار کرنا      اس مہینے کے آخر تک

وزن ناپنے کے پیانے کی خریداری      اس مہینے کے آخر تک

ہر روز خود اپنا وزن کرنا اور ہر ہفتے ایک پونڈ وزن کم کرنا      روزانہ

کسی بھی دن اگر میرا وزن ہدف سے زیادہ ہو گیا تو...  
.....

غذا اور رژیشن کے منصوبہ پختی سے کاربنڈ رہنا      روزانہ / جب ضروری ہو

ترقی کی رفتار کا جائزہ اور نیا مقصد معین کرنا چھے مہینے میں مقصد کے تعین کا یہ طریقہ کار غلطی سے برا نہیں ہے۔ دنیا میں انسان کی بنائی ہوئی کوئی بھی شے غلطی سے خالی نہیں ہے۔ لیکن اصل مسئلہ یہ ہے کہ لوگ اس پروگرام پر عمل کرتے ہوئے خود کو دھوکا دیتے ہیں۔ غذا اور روزش کا جو منصوبہ انہوں نے تیار کیا ہوتا ہے، خود اس پر عمل کرنا ان کیلئے مشکل ہو جاتا ہے۔ چنانچہ وہ غیر اعلانیہ طور پر اس پروگرام میں تبدیلی کر دیتے ہیں۔ یہاں منصوبے میں جھوول آ جاتا ہے جس سے مقصد حاصل نہیں ہو پاتا۔

”ہم اکثر اپنے منصوبے کی بجائے کسی دوسرے کے پلان پر کام کرتے رہتے ہیں۔ اپنی زندگی کا زیادہ تر حصہ وہ کرتے گزار دیتے ہیں جو ہم سمجھتے ہیں کہ ہمیں کرنا چاہیے؛ وہ نہیں کرتے جو ہم واقعہ کرنا چاہتے ہیں۔“

”دی راہر“ پاؤلو کوئلیو

ٹائم میجنٹ اور وزن میں کمی کے پروگرام میں بڑا گہر اعلان ہے۔ آپ کا وزن کیوں بڑھ جاتا ہے؟ یقیناً آپ کا نظام استحالہ (میتابولزم) اس میں بڑا ہم کردار ادا کرتا ہے، لیکن آپ دن بھر میں اپنے زبان کے ذاتے کی خاطر کچھ نہ کچھ چکھتے رہتے ہیں اور طویل مدتی مقصد (وزن میں کمی = اسارتیس = سلم فگر) کو بھول جاتے ہیں۔ بالکل کچھ ایسے ہی مسئلے کا

سامنا ہم ٹائم میجنٹ میں بھی کرتے ہیں۔

ہم وزن کم کرنے کا فیصلہ کیوں کرتے ہیں؟ کیونکہ آئینے میں اپنا چہری چڑھا ہوا جسم اچھا نہیں لگتا۔ صحت کی فکر بھی ستاتی ہے۔ ٹائم میجنٹ میں ہمارا آئینہ ”وقت پیا“ (Timelog) ہے جو تنظیم وقت کے بارے میں ہماری خوبیوں، خامیوں کی عکاسی کرے۔

کی کوئا لذت لوم، اب لیں ایسا کام

کرتا ہے۔ (تفصیل کیلئے دیکھئے، "وقت پیا")  
 تاہم ایک اچھی خبر یہ ہے کہ وزن کم کرنے میں جب ہم اپنی چھوٹی چھوٹی لذتوں کو  
 قربان کرتے ہیں تو اس قربانی کا واضح نتیجہ (یعنی وزن میں کمی اور جسمانی ساخت میں  
 بہتری) فوری طور پر آمد نہیں ہوتا بلکہ اس کیلئے انتظار کرنا پڑتا ہے۔ اکثر لوگ اپنے انتظار  
 کے اس دورانیہ کو ضائع کر دیتے ہیں۔ ٹائم میجنمنٹ کے ذریعے آپ اس وقت کو ضائع ہونے  
 سے بچاتے اور اسے نتیجہ خیز (پروڈکٹو) بنانے کے قابل ہوتے ہیں۔ آپ کے وقت کا ایک  
 ایک لمحہ بہت قیمتی ہے، اس لیے اسے ضائع ہونے سے بچانے کیلئے ضروری ہے کہ اسے  
 بہت سوچ سمجھ کر استعمال کیا جائے۔

اکثر لوگ شادی کی تقریب کی منصوبہ بندی تو خوب کرتے ہیں، لیکن  
 شادی شدہ زندگی کی منصوبہ بندی نہیں کرتے!

زدک ریدکلر

جس طرح وزن کم کرنے کیلئے مختلف اقدامات کرنے پڑتے ہیں، اسی طرح ٹائم  
 میجنمنٹ کیلئے ایکشن پلان تیار کرنا پڑتا ہے۔ ایکشن پلان آپ کے طبقہ مقصد کے  
 مطابق ہوتا ہے۔ اس صفحے پر ایکشن پلان کا نمونہ دیا گیا ہے۔ اس کو نقل (کاپی)  
 کر کے آپ اپنے مختلف مقاصد کے ایکشن پلان تیار کر سکتے ہیں۔

### ایکشن پلان

کسی بھی مقصد کی تیکمیل کیلئے ایکشن پلان کی تیاری میں مدد آپ اس چارٹ سے  
 لے سکتے ہیں۔ یہ ایکشن پلان کا ایک خاکہ ہے۔

خاکہ: ایکشن پلان

هدف اکام	تاریخ نسخی	جائزه اجراه

## منڈور پاکوج کا انتخاب کیجئے

کیا آپ نے کبھی کوئی مضمون کسی استاد کے بغیر پڑھا، سمجھا اور اس میں مہارت پیدا کی ہے؟ آپ کا جواب ”نہیں“ ہو گا۔ اور یہی درست جواب ہے۔ قدرت کے کارخانے میں یہ ممکن نہیں کہ کوئی انسان کوئی کام کسی استاد کے بغیر سیکھ جائے اور یہ کام خوب بہتر کر سکے... تو بھلا یہ کیسے ممکن ہے کہ آدمی کسی استاد یا رہنماء کے بغیر بہترین زندگی گزار لے۔ حقیقت یہ ہے کہ ہمیں زندگی بھر مختلف شعبوں میں مختلف لوگوں سے سیکھنے کی ضرورت رہتی ہے۔

زندگی ایک بارٹی ہے۔ آج آپ کے پاس جو وقت ہے، کل نہیں ہوگا۔ اپنے نایاب وقت سے بہترین فائدہ اٹھانے کا ایک طریقہ یہ ہے کہ آپ جو کچھ کرتے ہیں، وہ بہترین کریں اور بہترین کرنے کا ذریعہ اپنے سے ماہر فرد کی مدد ہے۔ یہ ماہر فرداً آج کی زبان میں منثور (Mentor) یا کوچ (Coach) کہلاتا ہے۔ یہ آپ کے پیش آمدہ مسائل میں آپ کوٹھوکریں کھا کر سیکھنے سے بچاتا ہے، کیوں کہ جب ہم ٹھوکریں کھا کر سیکھتے ہیں تو بہت وقت ضائع ہو جاتا ہے۔ استاد کی رہنمائی سے آپ کہیں کم وقت میں کہیں بہتر سیکھ کر کہیں معیاری کام کر جاتے ہیں۔

کیا آپ نے کبھی کسی اسپورٹس میں کو دیکھا جس نے کسی اسپورٹس کوچ کے بغیر میدان میں بہترین کارکردگی دکھائی ہو؟ نہیں۔ اسی طرح، زندگی کے میدان میں بھی بہترین کارکردگی کیلئے ہم سب کو ایک لائف کوچ کی ضرورت پڑتی ہے۔

دانش مطالعہ اور جذون سے نہیں آتی، عمر اور تجربہ میں اضافہ سے ملتی

ہے۔ اس دانش سے فائدہ اٹھائیے۔

کیا آپ کسی سے رہنمائی لیتے ہیں؟ یہ بہت ضروری ہے کہ آپ ایسے استاد یا منثور کا انتخاب کریں کہ جب آپ کو اس کی رہنمائی کی ضرورت ہو، وہ آپ کیلئے دست یاب ہو۔ آپ کو اس پر اعتماد ہو، آپ کھل کر اس سے بات کر سکیں۔ وہ احترام دینے والا ہو اور عزت کرنے والوں کی قدر کرتا ہو۔ وہ آپ کی بات توجہ سے سن سکے اور موقع پر مشورہ دے سکے۔

یہ فرداً آپ کے دفتر میں بھی ہو سکتا ہے، رشتے داروں اور دوستوں میں بھی۔ تلاش کیجیے۔

## ہفتے اور مہینے کے اہداف

”تم اپنا مستقبل بہترین ہاتھوں میں دو؛ اور وہ بہترین ہاتھ تمہارے ہیں!“

مارک وکٹر ہنسن

گزشتہ مضمون میں ہم نے زندگی کے بڑے مقاصد کے حصول کی منصوبہ بندی کا ذکر کیا تھا۔ یہ مضمون اس سے ایک قدم آگے یعنی مہینے اور ہفتے کی منصوبہ بندی کے بارے میں ہے۔ پہلے تو ہم یہ واضح کر دیں کہ مقاصد کی طرح کے ہوتے ہیں اور پھر یہ مختلف دورانیوں کے ہو سکتے ہیں۔ مثال کے طور پر، بعض مقاصد کی تکمیل کا دورانیہ ایک دن ہو سکتا ہے تو کسی کا ایک مہینہ، ایک سال، دس سال حتیٰ کہ بعض مقاصد تمام زندگی پر محیط بھی ہوتے ہیں۔ تاہم تفصیلی منصوبہ بندی مختصر اور کم دورانیے کے مقاصد پر ہونی چاہیے۔ دس سال کے منصوبے کی تفصیلی منصوبہ بندی کرنانا صرف غیر حقیقی بلکہ تقریباً ناممکن ہو گا۔

کامیابی اس وقت ملتی ہے کہ جب آپ اپنے دن بھر کے کاموں کو اپنے مستقبل کے اہداف کی روشنی میں طے کرتے ہیں۔ یوں، ایک ہفتہ گزرتا ہے، پھر مہینہ، پھر سال... پھر پوری زندگی گزر جاتی ہے۔ آپ روزانہ، ہر ہفتے اور ہر مہینے جو کرتے ہیں، وہ ایک عرصہ بعد آپ کی کامیابی کی صورت میں سامنے آتا ہے۔ لہذا، اپنے ہر دن کے تمام اوقات کو اپنی زندگی اور کیریئر کے اہداف کے مطابق منظم کیجیے۔

ہم گزشتہ باب میں آپ کو طویل مدتی مقاصد زندگی کی منصوبہ بندی کرنے کی ترتیب اور طریقہ بتا آئے ہیں، لیکن جب معاملہ تفصیلی منصوبہ بندی کا آ جاتا ہے تو فوراً ایک سوال سامنے آتا ہے، ”مجھے اس بحث کیا کرنا ہے جس کی مدد سے میں اپنے طویل مدتی اہداف کے قریب ہو جاؤں؟“

آپ وقت کی منصوبہ بندی جس انداز سے بھی کریں، اس میں ایک خوبی ضرور ہونی چاہیے کہ یہ لٹک دار ہو۔ یہ آپ کی ذاتی اور انفرادی ضروریات کے مطابق چل سکے۔ یہ آپ کیلئے رکاوٹ یا مسئلہ نہ بنے بلکہ آپ اس سے لطف انداز ہوں۔ چنانچہ ٹائم میجنٹ کا کوئی بھی نظام ہو، اس میں عموماً موٹی اور بنیادی باتوں ہی کی طرف رہنمائی کی جاتی ہے، تاکہ ہر شخص اپنی انفرادی ضروریات اور تقاضوں کے مطابق اپنے وقت کی تنظیم کر سکے۔

تین قسم کی منصوبہ بندی بہتر ہتی ہے:

(الف) طویل مدتی منصوبہ بندی

(ب) وسط مدتی منصوبہ بندی

(ج) مختصر مدتی منصوبہ بندی

## طویل مدتی منصوبہ بندی

طویل مدتی اہداف کی منصوبہ بندی تو وہ ہے جو آپ ایک لمبے عرصے کیلئے کرتے ہیں۔ یہ ایک طرح کی ہلکی سی آڈٹ لائن ہوتی ہے، مثلاً میں پانچ برس میں کرائے کے مکان سے اپنے پلاٹ پر تعمیر کرائے اس میں شفت ہوں گا۔ اس طرح، آپ کے سامنے بھی مختلف طویل مدتی اہداف ہوں گے۔ ان پر غور کر کے پھر اگلے مرحلے میں حکمت عملی (اسٹریجیک پلان) طے کی جاتی ہے۔

طویل مدتی منصوبہ بندی انتہائی ہلکی پھلکی اور سطحی نوعیت کی ہوتی ہے، البتہ اس میں

آپ کے سامنے یہ واضح ہو جاتا ہے کہ آپ کیا حاصل کرنا چاہتے ہیں۔ چنانچہ اگلے ایک سال، دو سال، پانچ سال کا خاکہ سامنے آ جاتا ہے۔

### وسط مدّتی منصوبہ بندی

بھی وہ پلانگ ہے جہاں حقیقی طور پر ٹائم میجنٹ کا آغاز ہوتا ہے۔ اس قسم کی منصوبہ بندی عموماً دو سے چار یا آٹھ ہفتے پر محيط ہوتی ہے (لیکن یہ مدت قطعی نہیں ہے۔ آپ کے منصوبے کے لحاظ سے اس میں کمی بیشی ممکن ہے)۔ اس مرحلے پر تنظیم وقت کے اوزاروں (Time Management Tools) کی بھی ضرورت پڑتی ہے، اور یہیں آپ ڈیلی آرگینائزر یا ڈیلی پلانر سے بھی مدد لیتے ہیں۔

وسط مدّتی منصوبہ بندی میں پہلے تو یہ طے کر لیجیے کہ مثال کے طور پر، آپ کو دو ہفتے بعد ایک سینما میں پیکھر دینا ہے تو اس کیلئے سب سے پہلے ایک کاغذ پر اس پیکھر کی تیاری کیلئے درکار چیزوں کی فہرست بنائیے۔ سوال بھیجیے:

☆ کیا آپ نے اس موضوع پر پہلے بھی کوئی پیکھر دیا ہے؟

☆ کیا اس موضوع پر کسی کتاب یا رسائل سے کوئی موالی ملتا ہے؟

☆ یہ کتاب کس جگہ سے مل سکتی ہے؟

☆ کیا کوئی فرد اس موضوع پر مفید رہنمائی فراہم کر سکتا ہے؟

اب آپ ان سوالات کی روشنی میں جو اقدامات طے کرنا چاہتے ہیں، ان پر غور کیجیے۔

ان تمام کی فہرست بنا کر کااغذ پر لکھ لیجیے اور ایسی جگہ رکھیے جہاں آپ آسانی کے ساتھ بار بار اس پر نظر ڈال سکیں۔

اب مرحلہ ہے، ان اقدامات اور افعال کو ترتیب دینے کا۔ آپ اپنے آرگینائزر میں دن، تاریخ اور وقت کے تعین کے ساتھ مختلف اقدامات اور افعال (کاموں) کا اندر ارج

کر لیجیے۔ اس مرحلے کو مزید سمجھنے کیلئے آپ کو آرگینائزر کو دیکھنا اور سمجھنا ہو گا۔ صرف یہی نہیں کہ ایک منصوبے کے حوالے سے آپ نے مختلف کاموں کو ایک بار اپنے آرگینائزر پر درج کر لیا، بلکہ جیسے جیسے اس منصوبے کی تکمیل کا وقت آئے گا، آپ کو اس میں مزید اضافوں اور تبدیلوں کی ضرورت پڑے گی۔ اور ایسا ہونا فطری ہے۔ اس لیے آرگینائزر میں کاموں کے اندر ارج کیلئے پنسل کے استعمال کا مشورہ دیا جاتا ہے۔

اس بات کو آپ اس مثال سے بھی سمجھ سکتے ہیں کہ آپ نے آج سے تین دن بعد ایک صاحب سے ملاقات کا وقت لیا ہے۔ لیکن جس دن ملاقات ہے، اس سے ایک دن پہلے شام میں اُن کا فون آگیا کہ وہ ایک ضروری کام کے سلسلے میں شہر سے باہر جا رہے ہیں، اس لیے ملاقات کو ایک ہفتہ کیلئے متوجہ کر دیا جائے۔ ظاہر ہے، آپ کو اپنا یہ پروگرام بدلا دیں گا۔ لیکن اس التوا کو بھی غنیمت سمجھنا چاہیے۔ ایسا نہیں ہے کہ آپ کا وقت ضائع ہوا اور کام رُک گیا۔ جو وقت آپ کو ملا ہے، اس میں کوئی دوسرا کام نہیں کی کوشش کیجیے۔ اگر کسی اور سے ملاقات خاصے عرصے سے رکی ہوئی تھی تو اس ملاقات کو نہ لایجیے یا کوئی دوسرا التوا شدہ کام کمک کر لیجیے۔ یہاں آرگینائزر ہر قدم پر آپ کی مدد کرے گا۔

### مختصر مدّتی منصوبہ بندی

یہ خاص طور پر روزانہ کی منصوبہ بندی ہے۔ اگلے دو اور تین دن کی منصوبہ بندی بھی ممکن ہے، لیکن روزانہ کی منصوبہ بندی بہت تفصیلی ہوتی ہے۔ یہ بتاتی ہے کہ آپ کو آج کیا کرنا ہے۔ اس کے بارے میں ہم اگلے باب میں پڑھیں گے۔

# آج کیا کرنا ہے

”آپ جو کچھ آج کریں گے، وہی آپ کا کل بنے گا!“

میاتھما کاندھی

یہ روزانہ کی منصوبہ بندی ہے۔ اس طرز کی منصوبہ بندی کو مزید آسان اور قابل عمل بنانے کیلئے رات کو سونے سے پہلے پندرہ سے بیس منٹ تک اگلے دن کی منصوبہ بندی پر غور کر لیتا اور صبح اٹھنے کے بعد لگ بھگ تین منٹ آج کے کاموں پر نظر ڈال لینی چاہیے۔ چوں کہ یہ منصوبہ بندی تفصیلی ہوتی ہے، اس لیے اس میں آر گینا تزر کے علاوہ ایک اور اوزار کا استعمال بھی بڑھ جاتا ہے، یعنی آج کے کاموں (Things to Do Today) کی فہرست۔

منظر مدتی منصوبہ بندی کرتے ہوئے اس بات کا خیال رکھنا بہت ضروری ہے کہ آپ کی توانائی کا فطری رجحان کیا ہے۔ ٹائم میجنٹ میں Natural Daily Cycle کی اصطلاح فرد کی کام کرنے کی توانائی کی سطح کو ظاہر کرتی ہے۔

اس کے علاوہ دوپہر کا کھانا پیٹ بھر کر نہیں کھانا چاہیے، بلکہ ہلکا ہلکا ہونا چاہیے۔ نچرل ڈیلی سائیکل سہ پہر کے بعد دوبارہ بڑھتا ہے، لیکن اس بار اس کی سطح اتنی نہیں ہوتی جتنی کہ صبح کے وقت تھی۔ تاہم، اس وقت میں بھی نسبتاً بہتر کار کر دگی کی رپورٹس ملتی ہیں۔

آپ کو اپنے نچرل ڈیلی سائیکل کا اندازہ لگا کر اپنے زیادہ اہم اور زیادہ توجہ طلب کاموں کو ان اوقات میں نمائانا چاہیے جن میں آپ کی کار کر دگی کی سطح عروج پر ہوتی ہے۔ ظاہر ہے، اس کا فیصلہ آپ ہی کریں گے۔ (مزید معلومات کیلئے دیکھئے،

”آپ کس وقت بہتر کام کر سکتے ہیں؟“)

## روزانہ کے کاموں کی تکمیل میں ناکامی

اگر آپ دن بھر کے تمام کاموں کو وقت پر نمائانے میں کامیاب نہیں ہو پا رہے ہیں تو بہت ضروری ہے کہ آپ اس کے اسباب کا جائزہ لیجیے:

☆ کیا آپ نے بہت زیادہ کام جمع کر لیے ہیں؟

☆ کیا آپ نے ہر کام کیلئے غلط وقت مختص کیا ہے؟ (جب کہ وقت زیادہ لگ رہا ہے)

☆ کیا آپ نے ہر ایک سے وعدے کیے ہوئے ہیں؟ (کسی کوانکار کی

### جرأت نہیں ہے)

☆ کیا منصوبہ بندی میں حقیقت پسندی سے کام نہیں لیا گیا؟

جب آپ روزانہ کی منصوبہ بندی کریں گے تو ابتداء میں تو اس بات کا بہت امکان ہے کہ آپ سے یہ غلطی سرزد ہو، لیکن خاصی مشق کے بعد آپ اس مسئلے پر قابو پانے کے قابل ہو سکیں گے۔ یاد رکھیے، ایک چھوٹا شیڈ یوں ایک نامکمل شیڈ یوں سے بہتر ہے۔ آپ درج بالا سوالات کی روشنی میں اپنا جائزہ لے کر اپنی خامیوں کو دور کرنے کی کوشش کیجیے۔ یہ بھی بتاتا چلوں کہ ایک مرتبہ کی مشق سے یہ سب کچھ ممکن نہیں ہے۔ ٹائم مینجنمنٹ کافی تمام زندگی سکھنے کافی ہے۔

## خاص منصوبے

کار کر دگی اور معیار کا اہم ستون منصوبہ بندی ہے۔ اگر آپ کسی نئی جگہ جانا چاہ رہے ہیں تو آپ کو سب سے پہلے اس جگہ تک جانے والے راستوں کا نقشہ در کار ہو گا اور اس کے

بعد ہی آپ اس نقشے کے مطابق منصوبہ بندی کریں گے کہ کس راستے سے، کب، کس ذریعے سے وہاں تک پہنچنا چاہیے۔ لیکن، اگر آپ کو یہی معلوم نہیں کہ فلاں گاؤں کس مقام پر ہے تو آپ کس طرح وہاں تک پہنچ سکتے ہیں۔ ہمارا مسئلہ یہ ہے کہ ہم زندگی کے بہت سے کام اور منصوبے مکمل کرنا چاہتے ہیں، لیکن خود ہمیں ان کا شعور نہیں ہوتا۔ اس کے نتیجے میں ہمارے خواب کبھی تعبیر نہیں بن پاتے۔ چنانچہ آپ کو جو بھی کام یا منصوبہ مکمل کرنا ہے، اس کیلئے خود سے یہ سوال کیجیے:

☆ مجھے اس کام کو مکمل کرنے کیلئے کیا کرنا ہوگا؟

☆ میں کیا کام کرنا چاہتا ہوں / میں کیا حاصل کرنا چاہتا ہوں؟

☆ اس کام کی تیکیل کیلئے میرے پاس کتنا وقت ہے؟

☆ دستیاب موقع اور مسائل سے زیادہ فائدہ اٹھانے کیلئے میں کیا کر سکتا ہوں؟

آپ کے کیریئر کے چند بڑے اہداف (Ultimate Career)

(Goals) ہوں گے اور کچھ اہداف موجودہ جاپ کے۔ آپ کچھ

وقت روزانہ دفتری اوقات کے دوران یا دفتری اوقات کے بعد اپنے

مجموعی اہداف کیلئے نکالیے اور اس دورانیہ میں اپنے بڑے اہداف کی

تیکیل کیلئے پلان کر کے اس پلان کے مطابق کام کیجیے۔

# دن کا آغاز، ایک رات پہلے سے

”وہ غلطی جو بار بار دھرائی جائے، فیصلہ بن جاتی ہے!“

پاؤ کوئلہو

اپنے دن کو موثر اور کارکردگی کے اعتبار سے بہتر گزارنے کا درست اور مجرب طریقہ، اپنے اگلے دن کی تیاری ایک رات پہلے سے کرنا ہے۔ جب آپ اپنے اگلے دن کے کاموں کی منصوبہ بندی ایک رات پہلے کرتے ہیں اور انھیں اوقات کے اعتبار سے ترتیب دیتے ہیں تو آپ کے ذہن میں آپ کے کام بہتر ترتیب پا جاتے ہیں۔ یوں، ڈھنی انتشار کم ہو جاتا ہے اور آپ کہیں فوکس رہتے ہوئے اپنے کاموں کو کرنے کے قابل ہوتے ہیں۔ تنظیم اوقات کا یہ بہت ہی سادہ، مگر اتنا ہی موثر اوزار ہے۔

اس کے دو طریقے ہو سکتے ہیں۔ پہلا طریقہ یہ ہے کہ جب آپ دن کے اختتام پر اپنے دفتر سے اٹھنے لگیں تو پانچ سے دس منٹ نکال کر اپنے اگلے دن کے اہم اور بڑے کاموں کی فہرست پر نظر ڈالیے۔ انھیں اگلے دن اپنے آر گیناائزر پر مختلف اوقات میں ترتیب دے لیجیے یا سادہ کاغذ پر اوقات کے تعین کے ساتھ لکھ لیجیے۔ ان کاموں کے اعتبار سے مختلف فائلوں کو ترتیب دے لیجیے۔ (عموماً ملازم میں دن کے اختتام پر اپنی فائلیں اپنی میز پر پھیلی چھوڑ دیتے ہیں اور چاہتے ہیں کہ اگلے دن آکر ان فائلوں کو میشیں گے۔ یہ غلط طریقہ ہے اور اس میں وقت زیادہ لگتا ہے۔) دوسرا طریقہ یہ ہے کہ یہی کام آپ دفتر میں اپنی نشست سے اٹھنے سے پہلے کرنے کی بجائے رات کو سوتے وقت کریں۔ ایک رات پہلے اپنے اگلے دن

کی تیاری کرنے سے آپ نفسیاتی طور پر خود کو اگلے دن کے کاموں کیلئے تیار کر لیتے ہیں۔ یوں، جب آپ کام کرنا شروع کرتے ہیں تو ان سے اچبیت محسوس نہیں ہوتی۔ آپ کا ذہن اس کی ریہرسل کر چکا ہوتا ہے۔ یوں آپ دن بھر میں کہیں زیادہ کام کرنے کے قابل ہو سکتے ہیں۔

یہ عادت بنا لجیے کہ آپ دن بھر کے کاموں کے باعث کتنے ہی تھکے ہوں، رات کو سونے سے ذرا پہلے (مثلاً پندرہ منٹ پہلے) اپنے اگلے دن کے کاموں کا جائزہ لے کر انھیں ایک کاغذ پر لکھ لیں گے۔ اس کا سب سے بڑا فائدہ یہ ہو گا کہ آپ اگلے دن جو کام کرنا چاہتے ہیں، وہ اگلے دن آپ کو اچبی محسوس نہیں ہوں گے۔ یہ مجرب نہ ہے کہ جو لوگ اپنے کاموں کو ایک رات پہلے لکھ لیتے ہیں، وہ کام نہ لکھنے والوں سے کم وقت میں اپنے کام نہانے کے قابل ہوتے ہیں اور کام کے دوران کام پر ان کی توجہ زیادہ فوکس ہوتی ہے۔

## تا خیر سے بچئے

”اگر آپ نے کوئی کام ابھی تک نہیں کیا... تو آپ جتنی جلد کرنے والے ہوں،  
وہ کبھی نہیں ہو گا!“

مارٹن لوٹھر

تنظیم وقت یا تائم میجمنٹ کے معاملے میں سب سے بڑا مسئلہ اس وقت پیش آتا ہے کہ جب ہم اپنے طے شدہ کاموں کو ان کے مقررہ وقت پر کر نہیں پاتے۔ یوں، کاموں میں تاخیر ہوتی ہے۔ تاخیر کا مطلب ہے کہ ہم اپنے کاموں کو درست وقت پر کرنے کی بجائے انھیں اگلے کسی وقت کیلئے رکھ چھوڑ دیں۔ ہم پاکستانیوں کا مزاج ہی تاخیر پسند ہے۔ حتیٰ کہ کام کو وقت پر کر لینا فارغ بالی کی علامت سمجھا جاتا ہے۔ بعض لوگ اپنے کاموں کو اتنا زیادہ ثالنے والے ہوتے ہیں کہ تاخیر ان کی فطرتی تھانیہ بن جاتی ہے۔ جو افراد اس قبیعہ عادت میں بتلا ہوتے ہیں، ان کے کیریئر میں بہت سے خدشات و خطرات آڑے رہتے ہیں۔ ان میں سے بیشتر مسائل وہ ہوتے ہیں کہ اگر کام وقت پر نمائیے جاتے جاتے تو یہ مسائل پیدا ہی نہ ہوتے۔ تاخیر سے نہ صرف کام دیر سے ہوتے ہیں، بلکہ کسی کام کو کرنے پر جو وقت، پیسہ اور ذہنی توانائی صرف ہوتے ہیں، اس کے اخراجات دو گناہ تین گناہ تک پہنچ جاتے ہیں۔

انہا جائزہ لجیے کہ کیا آپ تاخیر پسند انسان ہیں؟ اگر ہیں تو کتنے کم؟  
زیادہ؟ بہت زیادہ؟ اگر آپ اپنے کاموں کو وقت پر نہیں نمائتے تو

ابھی سے یہ مزاج چھوڑ دیے۔ اس سلسلے میں کسی رہنمائی کی ضرورت ہو تو اس کتاب میں دی گئی ہدایات غور سے پڑھئے اور ان پر عمل کیجیے۔ اگر آپ کے شہر میں ٹائم میجنٹ پر کوئی بہتر کورس ہو رہا ہے تو اس میں شرکت بھی یقیناً مفید ہو سکتی ہے۔

ذرا سوچئے، کیا آپ تاخیر پنڈ لوگوں میں شمار ہوتے ہیں؟ کیا آپ اپنے زیادہ تر کاموں کو آخری وقت تک کیلئے نالٹے رہتے ہیں؟ اگر آپ ایسا کرتے ہیں تو آپ اپنی زندگی کی سب سے قیمتی متاع یعنی وقت بر باد کر رہے ہیں۔ آپ کو اپنا وقت موثر طور پر ترتیب و تنظیم کرنے کی انتہائی ضرورت ہے۔ ذیل کے مشورے آپ کو تاخیر کی عادت پر قابو پانے میں معاون ہوں گے۔

✓ ☆ سب سے پہلے تسلیم کیجیے کہ آپ میں کاموں کوٹلانے کی خامی ہے اور آپ اپنی اس عادت کے باعث اپنا بہت زیادہ وقت صائع کر دیتے ہیں۔

✓ ☆ آپ نے جو کام، کاموں کی فہرست میں لکھے ہیں، وہ کام کرنے کے ہیں، انھیں آئندہ کیلئے نہ رکھیے، بلکہ کیجیے۔ کام اگر وقت پر نہ کیا جائے تو اس کی وجہ سے غیر ضروری اسٹریں پیدا ہوتا ہے جس سے پیشہ ورانہ اور خاندانی معاملات متأثر ہوتے ہیں۔

✓ ☆ اگر آپ کاموں کی زیادتی یا وقت کی کمی کی وجہ سے کام وقت پر نہ شاندیں پار ہے تو یہ کام اپنے قلبیت کے ذمے لگائیے۔ یہ ممکن نہ ہو تو اپنے باس سے اس سلسلے میں بات کیجیے۔

✓ ☆ مغفرت کرنا سمجھئے۔ کسی کو کسی کام سے انکار کرنا اگرچہ مشکل کام ہے، لیکن اپنے کاموں کو وقت پر نہ شاندیں اور کام کا معیار برقرار رکھنے کیلئے یہ بہت ہی

ضروری ہے کہ آپ ہر کام کو خوش آمدیدنہ کہیں بلکہ کاموں کا انتخاب کریں۔ جو کام آپ سے متعلق نہیں، جو کام تعداد سے زیادہ ہیں، انھیں لینے سے معدرت کر لجیئے۔ ورنہ آپ نے یہ کام وقت پرانہ کیا تو آپ کو شرمندگی ہو گی۔

☆ اکثر وہ کام تاخیر کا شکار ہو جاتے ہیں جن میں کرنے والے کی دلچسپی نہیں ہوتی۔ یاد رکھیے، اگر آپ نے اپنی پسند کا شعبہ یا جا بھی اختیار کیا ہے تو آنے والا کام آپ کی پسند کا نہیں ہو گا۔ ادارہ اور پروجیکٹ کی ضرورت کے مطابق ایسے بہت سے کام آتے ہیں جو پسند کے نہیں ہوتے، مگر انھیں مکمل کرنا پروجیکٹ کی تکمیل کیلئے بہت ضروری ہوتا ہے۔ کام کی تکمیل کیلئے کام سے دلچسپی ضروری نہیں، کام کرنا ضروری ہے۔ ہاں، اگر آپ غور کریں گے تو آپ کو ہر کام میں دلچسپی کا کوئی پہلو ضرور مل جائے گا۔

## 80:20 کا اصول

”اگر ہم زندگی کے چند اہم اور بہت سے معمولی پہلوؤں کے درمیان فرق محسوس کر لیں اور پھر اس اہم کیلئے کچھ کرڈا لیں تو ہم اپنی زندگی کوئی گناہ قابل قدر بناتے ہیں!“

رپرڈ کوش

ایک اطالوی ماہر معاشیات ولفریڈ و پاریٹون نے ایک بہت ہی اہم اصول دریافت کیا کہ ہمارے 80 فیصد نتائج ہماری 20 فیصد کوششوں کا نتیجہ ہیں۔ اس کا مطلب ہے کہ ہم جو بیس فیصد اہم تر کام کرتے ہیں، وہ ہماری زندگی کی تشکیل کرتے ہیں۔ تو کیا ہماری اُسی فیصدی محنت ضائع ہو جاتی ہے؟ اس نکتے کو سمجھنے میں جلد بازی نہ کیجیے۔ آئیے، ہم اس اصول کو سمجھتے اور اسے اپنی کارکروگی بڑھانے کیلئے استعمال کرتے ہیں۔

یہ اصول دراصل، ہمیں یہ بتاتا ہے کہ ہم اپنے تمام کاموں کی ترجیحات کا تعین پورے شعور اور توجہ سے کریں۔ ہماری زندگی میں دو طرح کے کام ہوتے ہیں۔ ایک طرح کے کام وہ ہوتے ہیں جن کے نتائج اتنے موثر اور ہمہ گیر نہیں ہوتے۔ دوسری قسم کے کاموں کے نتائج بہت ہی موثر، ہمہ گیر اور تادیری ہوتے ہیں۔ ”آسی بیس کا اصول“ ہمیں یہ بتاتا ہے کہ ہم اپنی زندگی اور کیریئر کے اہداف کی روشنی میں اپنے ان کاموں کا انتخاب کریں جو دوسری قسم سے تعلق رکھتے ہیں۔ وہ کام جو ہمیں اپنے نتائج کے اعتبار سے اپنے اہداف تک لے جانے میں زیادہ موثر، ہمہ گیر اور پاسیدار ثابت ہوں۔ باقی تمام کاموں کو ہم چھوڑ دیں۔

”آسی بیس“ کا اصول ہمیں سکھاتا ہے کہ جو کام ہمارے لیے سب سے زیادہ اہمیت

رکھتے ہیں، ہم وہ کام سب سے پہلے منتخب کریں۔ پھر اس کے بعد ترجیح کے اعتبار سے کاموں کا انتخاب کریں۔ اور غیراہم کاموں کو (یعنی جو کام ہمارے کیری اور زندگی کے اہداف کے حصول میں معاون نہ ہوں) ہم چھوڑ دیں۔ اس موضوع پر رچڑکوش کی کتاب The 80:20 Principle کا مطالعہ بہت خوب رہے گا۔

آنندہ جب بھی آپ کوئی نیا پروجیکٹ بنانے لگیں یا اپنے دن یا ہفتے کے کاموں کو ترتیب دینے لگیں تو پاریٹو کا اصول یاد رکھیے!

## کاموں کو ترجیح وار کیسے ترتیب دیا جائے؟

ٹائم مینیمنٹ کا ایک نہایت اہم قدم اپنے کاموں کی ترجیحات کا تعین ہے۔ جو آدمی اس میں کامیاب ہو گیا، وہ اپنی زندگی میں بہت سی کامیابیاں حاصل کر سکتا ہے۔ کاموں کو ترتیب دینے کا ایک آسان طریقہ یہ ہے کہ اپنے تمام کاموں کو ان کی اہمیت کے اعتبار سے A، B، C اور D کے مطابق ترتیب دیا جائے۔ A میں وہ کام شامل ہوں گے جو بہت زیادہ اہمیت رکھتے ہیں۔ B وہ کام ہیں جو اوسط درجہ کی اہمیت رکھتے ہیں۔ جبکہ C کیلئے گردی کے کام سب سے کم اہم ہوں گے۔

”A“ درجہ کے کام وہ ہوتے ہیں جو اگر آپ نے نہیں کیے تو آپ کی ملازمت خطرے میں پڑ سکتی ہے، آپ کا بنس گھائٹ میں جا سکتا ہے۔ وہ کام جو آپ کے باس نے آپ کے ذمہ لگایا ہو، اسی زمرہ میں آتا ہے۔ یہ وہ کام ہوتے ہیں جو بہ راہ راست آپ کی ذاتی اور پیشہ و رانہ زندگی نیز کیری سے متعلق ہوتے ہیں۔

”B“ درجہ کے کام وہ ہوتے ہیں جو اگرچہ آپ کے پروجیکٹ یا اہداف کے حوالے سے اہم تر ہوتے ہیں، لیکن انھیں فوری کرنا ضروری نہیں ہوتا، بلکہ انھیں اگلے وقت کیلئے رکھا

جاسکتا ہے۔ اے کاموں کے بعد بقیہ کاموں میں سے بُلی درجہ کے کاموں کا انتخاب کیجیے اور انھیں بہتر ہے، کہیں لکھ لیں۔ بعض اوقات لوگ بُلی درجہ کاموں کو کرنا بھول جاتے ہیں۔ اس کی ایک وجہ یہ ہوتی ہے کہ وہ توجہ سے اوچل رہتے ہیں اور پھر کرنے سے چوک جاتے ہیں۔

”سی“ درجہ کے کام وہ ہوتے ہیں جو کر لیے گئے تو کام ہی رک جائے گا۔ یہ کام نہ صرف غیر اہم ہوتے ہیں، بلکہ اکثر ان کی وجہ سے وقت ضائع ہوتا ہے۔ ”سی“ فہرست میں وہ تمام کام شامل کیجیے جو اہم ہیں اور نہ ضروری۔ ان کے کرنے سے کوئی فائدہ نہیں ہو گا... ابھی اور نہ کہی۔ ان کاموں کو کرنے کیلئے صرف وہ وقت نکالیے جو آپ کے اے اور بُلی درجہ کے کاموں سے فرع جائے۔ اگر آپ اہداف اور اقدار کے مطابق زندگی گزارنے والے ہیں تو یقین کیجیے، آپ کو پہلے دو طرح کے کاموں سے ہی فرصت نہیں ملنے کی، آپ تیرے درجہ کے کاموں کو بھلا کیوں کر دیکھ پائیں گے۔

ہر کام اہم نہیں ہوتا۔ ہر کام کو آج کرنا ضروری نہیں ہوتا۔ یہ شعور آپ کو ہونا چاہیے کہ آپ کو کون کون سے کام کرنا ہیں اور جو کام کرنے ہیں، ان میں سے کون سے کام آج کرنا ہیں، کون سے آج نہیں کرنا!

کاموں کو ترجیح و ارتتیب دینے کا کام ہو سکتا ہے، ابتداء میں مشکل لگے، مگر جب چند روز اس کی مشق کر لیں گے تو آپ کیلئے یہ مشقت نہیں رہے گی۔ اس کے بعد کاموں کو ان کی اہمیت کے لحاظ سے روزانہ ترتیب دیجیے۔ جوں جوں آپ کے تجربے میں اضافہ ہو گا، آپ کو یہ کام کرنے کے نئے آئندیا ز بھی ملتے جائیں گے اور لطف بھی بڑھتا جائے گا۔

## تحریر کیے بغیر چارہ نہیں

”اگر آپ اپنے اہداف پر فوکس رکھنا اور انہیں حاصل کرنا چاہتے ہیں تو دن میں دوبار، اُن پر نظر ٹانی کیجیے!“

لیس براون

☆ چیزیں فیصد لوگ اگلے ایک ہفتے میں اپنے اگلے سال کے اہداف اور خواب بھول جاتے ہیں۔

☆ سانچھے فیصد افراد اگلے چھٹے ماہ میں اپنے اہداف چھوڑ دیتے ہیں۔

☆ صرف پانچ فیصد لوگ اپنا وزن کم رکھنے میں کامیاب رہتے ہیں، جبکہ پیچانوے فیصد وزن کم ہونے کے بعد دوبارہ وزن بڑھا لیتے ہیں۔

☆ حتیٰ کہ جملہ قلب کے بعد صرف چودہ فیصد افراد ضروری صحبت بخش تبدیلیاں کر کے انہیں باقاعدہ جاری رکھنے میں کامیاب ہو پاتے ہیں۔

سوال یہ ہے کہ ایسا کیوں ہوتا ہے؟ ہم جو کچھ کرنا چاہتے ہیں، وہ کیوں وقت پر نہیں کر پاتے، حالانکہ ہمیں خوب معلوم ہے کہ جو وقت گزر گیا، وہ دوبارہ آنے کا نہیں ہے۔

ماہرین نے مختلف تحقیقات کی روشنی میں یہ بات بیان کی ہے کہ اس کی سب سے نمایاں وجہ اپنے اہداف کو ”نہ لکھنا“ ہے۔ اس کا مطلب قطعاً یہ نہیں کہ آپ اپنے کام لکھ لیں تو وہ خود بہ خود ہو جائیں گے، بلکہ کام کو ”تحیر کرنا“، اس کام کی تکمیل کا پہلا ٹھوس قدم ہے۔

دنیا بھر کے مصروف ترین افراد جو کم وقت میں زیادہ کام کرنے کی مہارت رکھتے ہیں، ایک کام ضرور کرتے ہیں: وہ لکھتے ہیں۔

زیادہ سے زیادہ کام کرنا اور وقت پر کرنا، انھیں لکھنے بغیر ممکن نہیں۔ ہم دوسروں سے سارا دن گفتگو کرتے رہتے ہیں اور عموماً اس گفتگو کے دوران بہت سے کام ہمارے ذمے آتے رہتے ہیں۔ کاموں کی تفویض کا عمل اگرچہ موثر نہیں، مگر آسان ہونے کے باعث بہت ہی عام ہے۔ انسانی ذہن بہت کم چیزیں محفوظ کر پاتا ہے، خاص کر جوز بانی اور روانی میں ہوں۔ چنانچہ ہم چلتے پھرتے جو کچھ سنتے ہیں، ہم زیادہ تر وہاں سے ہٹنے کے بعد بھول چکے ہوتے ہیں۔

### اہداف لکھنے کے فوائد

ٹائم میخفیٹ میں تحریر کی اہمیت کے پانچ بڑے اسباب ہیں:

اول - لکھنے سے واضح ہوتا ہے کہ آپ کیا چاہتے ہیں۔ فرض کیجیے، آپ کو سفر کر کے کسی دوسرے شہر جانا ہے۔ آپ اپنا زادراہ کیسے تیار کریں گے؟ کون سارا ستہ منتخب کریں گے؟ آپ کو کیسے پتا چلے گا کہ آپ اپنی منزل پر پہنچ گئے؟ یہ تمام چیزیں لکھنے سے آپ کے تمام مراحل واضح ہو جائیں گے اور ان کی منصوبہ بندی کرنا، ان پر عمل کرنا آسان ہو گا۔

دوم - لکھنے سے تحریک بھی ملتی رہتی ہے۔ اگرچہ کام لکھنا، کام کا نقطہ آغاز ہے، تاہم تحریر کا عمل آپ کی نیت واضح کرتا ہے کہ آپ اس کام میں کتنے مغلص ہیں۔ البتہ، یہی کافی نہیں ہے۔ آپ کو اس لکھنے ہوئے کے مطابق عمل بھی کرنا ہو گا۔ لکھنے کا عمل چونکہ تحریک پیدا کرتا ہے، اس لیے اس کے حصول کیلئے عمل کرنا بھی ممکن ہوتا ہے۔ تحریک کے بغیر عمل نہیں۔

سوم - لکھنے سے مزید موقع دکھائی دینے لگتے ہیں۔ جب آدمی اپنے کام لکھتا ہے تو اس کا دماغ اسی سمت میں حرکت شروع کرتا ہے۔ یوں، اس بارے میں نئے نئے خیالات

آن شروع ہوتے ہیں۔ یہ خیالات نئے موقع بھاتے ہیں۔ نئے موقع مزید کامیابوں کی طرف لے جاتے ہیں۔ گویا، جب آپ کام لکھتے ہیں تو ذہن کے تالاب میں ایک پھر پھینکتے ہیں جو سوچ کے پانی میں لہریں پیدا کرتا رہتا ہے۔ یہ تحریر کا کرشمہ ہے۔

**چہارم** - جب آپ اپنے اہداف تحریر کرتے ہیں تو اس میں قوت پیدا ہو جاتی ہے۔ وہ زیادہ با مقصد ہو جاتا ہے۔ جس کام کا مقصد جتنا زیادہ بڑا ہو گا، اسے کرنے میں اتنی ہی مزاحمت کم ہو گی۔ کمزور ہدف وہ ہوتا ہے جس کا مقصد نہ ہو۔ ایسے کام میں شدید مزاحمت کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔ جس لمحے آپ کوئی کام (یا ہدف) طے کرتے ہیں، اسی لمحے آپ اسے محسوس کرنا شروع کر دیتے ہیں۔ لیکن، اگر آپ اس کام کے ساتھ موجود مزاحمت پر فوکس کرتے ہیں تو یہ مزاحمت قوی تر ہو جاتی ہے۔ اس مزاحمت پر قابو پانے کا طریقہ یہ ہے کہ اپنے کام (یا ہدف) پر فوکس کیا جائے۔

**پنجم** - ہدف کو تحریر کرنے سے اس کے حصول کا پروسیس سمجھنے اور اس کی رفتار کو جانچنے میں مدد ملتی ہے۔ زندگی بہت مشکل ہے اور اگر آپ اپنے کاموں اور اہداف پر مسلسل نظر نہیں رکھیں گے تو آپ کو پہنچیں چلے گا کہ ان کی تکمیل کی رفتار کیا ہے۔ کام سامنے نہ ہو تو آدمی خود کو مردہ محسوس کرنے لگتا ہے۔ تحریر شدہ اہداف اس کیلئے راستے کے سنگ میل کا کردار ادا کرتے ہیں۔ چنانچہ جب آدمی ایک کام مکمل کر لیتا ہے اور اسے اپنی ڈائری یا فہرست سے کاٹ دیتا ہے تو اسے تکمیل کی خوشی محسوس ہوتی ہے۔

اس لیے یہ بہت اہم ہے کہ آپ کو جو کام زبانی سونپا جائے، اسے فوراً اپنے پاس لے لیں۔ یوں، آپ کے پاس اپنے کاموں کا ریکارڈ جمع ہونے لگتا ہے اور اپنے پروجیکٹ کی تکمیل کیلئے جو چھوٹے بڑے کام آپ کو کرنے ہیں یا کرچکے ہیں، وہ سب آپ کے ریکارڈ کا حصہ بن جائیں گے۔ یہ آپ کی تاریخ بھی ہو گی۔ لکھنے سے سب سے بڑا فائدہ یہ ہو گا کہ کوئی بھی کام آپ کے ذہن سے محو نہیں ہو گا، کیوں کہ ہر بار جب آپ اپنی تحریر کردہ فہرست

پر نظر ڈالیں گے، وہ تمام کام جو آپ کو کرنا ہیں، آپ کے سامنے آ کر آپ کو بار بار یاد دہانی کرتے رہیں گے۔ اس کا اگلامرحلہ اپنے ان کاموں کو ان کی اہمیت اور وقت کے تعین کے اعتبار سے ”کاموں کی فہرست“ (To-Do-List) میں تحریر کرنا ہے۔

## نوٹ بک یا ڈائری کا استعمال

ڈائری تنظیم اوقات کے اہم اور مقبول اوزاروں میں شمار ہوتی ہے۔ کوئی کامیاب اور معروف فرد اس کے بغیر اپنا دن گزار نہیں سکتا۔ ٹائم میجنٹ کے ماہرین نے مختلف ضروریات کی تکمیل کیلئے مختلف نوٹ بک بھی ڈیزائن کی ہیں۔ آپ ابتداء میں ایک سادہ نوٹ بک یا کاپی سے اس کا آغاز کر سکتے ہیں۔ یہ نوٹ بک ہر وقت آپ کے ساتھ رہنی چاہیے اور دفتر میں ہوں تو سامنے آپ کی میز پر۔ جو کام، نکات یا باتیں محفوظ کرنی ہوں، انھیں فوری نوٹ بک پر لکھ لیجیے۔ کچھ بھی لکھنے سے پہلے آج کی تاریخ ضرور لکھئے۔

نوٹ بک یا ڈائری سے زیادہ موثر ”پرنسل آر گینا تزر“ کا استعمال ہے۔ بازار جائیے تو آپ کو طرح طرح کے آر گینا تزر مل جائیں گے۔ آپ اپنی ضروریات کے مطابق مناسب آر گینا تزر کا انتخاب کیجیے۔ اسٹیفن آر کوی نے اپنی کتاب میں جو آر گینا تزر بیان کیا ہے، ہم نے اس کتاب میں اسے تفصیل سے بیان کیا ہے۔ یہ آر گینا تزر کوی لحاظ سے اہم اور منفرد ہے، اور موجودہ دور کے پرویزنلو کی ٹائم میجنٹ کی کئی ضروریات پوری کرتا ہے۔

## کاموں کی فہرست

ہم اکثر چیزوں کا حساب کتاب رکھتے ہیں۔ یوں، ہمیں اپنی چیزوں کی کیفیت کا پتا رہتا ہے۔ اگر آپ اپنے کاموں کا حساب کتاب رکھیں گے تو آپ کو اپنے کاموں کے بارے میں پتا چلتا رہے گا کہ کتنے کام کر چکے ہیں اور کتنے کام کرنے باقی ہیں۔ یعنی ہمارے

پاس کاموں کی کمی بھی ہونی چاہیے کہ کتنے کام کرنے کو ہیں اور جو کام کرتے جائیں، ہمیں پتا چلتا رہے کہ ہم کتنے کام کرچکے ہیں۔ اسے ہم کاموں کی کمی سے تعبیر کر رہے ہیں۔ کاموں کی کمی کا سب سے آزمودہ اور موثر طریقہ To-Do-List ہے۔

اس فہرست کے ذریعے آپ اپنے دست یا ب وقت (مثلاً دفتر میں چار سو اسی منٹ) میں کاموں کو وقت پر مکمل کرنے کے قابل ہو سکتے ہیں۔ اس فہرست کا پہلا فائدہ یہ ہو گا کہ آپ کو ایک نظر میں پتا چل سکے گا کہ آپ کو کتنے کام کرنے ہیں اور کتنے کام نہیں چکے ہیں۔ کاموں کی فہرست آپ کو بتاتی ہے کہ آپ کو کون سے کام کرنے ہیں۔ یوں، اپنے ضروری کاموں پر فوکس کرنا اور اپنا وقت اور تو انائی انھی کاموں پر صرف کرنا آسان ہوتا ہے۔ اس کے برخلاف، جو لوگ یہ فہرست نہیں بناتے، چونکہ وہ اہم کاموں پر فوکس نہیں کر پاتے، لہذا خاصاً وقت اور تو انائی غیر ضروری کاموں پر خرچ کر ڈالتے ہیں۔

کاموں کی فہرست سے زیادہ فائدہ اٹھانے کیلئے درج ذیل نکات ذہن میں رکھیے:

☆ اُن تمام کاموں کی فہرست بنائیجے جو آپ کو کرنا ہیں۔ اس فہرست میں ہر نوعیت کے کام شامل کیجیے۔ اسے بعض ماہرین Master List بھی کہتے ہیں۔

☆ اب ان کاموں کو تاریخ وار (Date wise) یعنی جس جس تاریخ کو آپ کو جو کام کرنے ہیں) ایک اور کاغذ پر تحریر کیجیے۔

☆ کاموں کو تاریخ وار تحریر کرنے کا ایک موثر طریقہ یہ ہے کہ دوسری فہرست میں صرف وہ کام شامل کیے جائیں جو آپ کو اگلے تین ماہ یا ایک مہینے میں کرنا ہیں۔ اس دورانی کے بعد جو کام کرنا ہیں، انھیں میسر لست میں رہنے دیجیے۔

☆ جو کام اس فہرست میں مکمل ہوتے چلے جائیں، انھیں قلم زد کر دیجیے۔

☆ اپنی اس فہرست پر دن میں کم از کم ایک مرتبہ نظر ثانی ضرور کیجیے۔ جو کام

آج کمل کر چکے، وہ اس فہرست سے کاٹ دیجیے۔ جو کام آپ کو کل یا آنے والے دنوں میں کرنے ہیں، وہ اس میں بڑھا لیجیے۔

اپنے وقت اور کاموں کی منصوبہ بندی کیلئے یہ فہرست بنیادی اوزاروں میں سے ہے۔

لہذا، اس کارروزانہ اور بار بار استعمال بہت ضروری ہے۔ بعض کمپیوٹر پروگرام اس سلسلے میں مارکیٹ اور انٹرنیٹ پر دستیاب ہیں۔ گوگل کروم سمیت دیگر معروف براؤزر بھی اس مقصد کیلئے مختلف Addons فراہم کرتے ہیں۔ تاہم، ہمارا مشورہ یہ ہو گا کہ کاغذ کا استعمال سب سے بہتر ہے، اس لیے کہ اس میں وقت کی بچت ہے اور آپ کاغذ قلم نکال کر کسی بھی وقت، کہیں بھی اس فہرست میں رد و بدل کر سکتے ہیں۔

اگر آپ نے اب تک اس فہرست کا استعمال نہیں کیا تو آج ہی سے اس کا استعمال شروع کر دیجیے۔ ابتداء میں کچھ مشکل ہو سکتی ہے، لیکن ہر کام کی طرح جوں جوں آپ اس سے منوس ہوتے جائیں گے، آپ اس کے فوائد سے بھی بہرہ ور ہوتے جائیں گے۔

ٹائم میجنٹ کا مطلب ہے، کب، کیا کام کس وقت کرنا ہے۔ بہ ظاہر، ایک دن پہلے کاموں کی فہرست تیار کرنا ایک بوجھ لگتا ہے، بلکہ بعض لوگ جب پہلی مرتبہ اس فہرست کے بارے میں سنتے ہیں تو یہ اعتراض کرتے ہیں کہ ہمارے پاس تو پہلے سے موجود کاموں کو نمائانے کا وقت نہیں، یہ مزید کام اور سوار کیا جا رہا ہے۔ لیکن، یہ مخف غلط فہمی ہے۔ جو لوگ اپنے ”کاموں کی فہرست“ باقاعدہ تیار کرتے ہیں، ان کے پاس یہ فہرست تیار نہ کرنے والوں سے زیادہ وقت دستیاب ہوتا ہے۔ چنانچہ وہ زیادہ کام کرنے کے قابل ہوتے ہیں۔

”کاموں کی فہرست“ (To-Do-List) کیا ہے؟ ان کاموں کی ایک فہرست ہے جو آپ کو کرنا ہیں۔ اس فہرست میں صرف وہ کام لکھے جائیں گے جو کرنا ضروری ہیں۔ گویا،

سی درجہ کے کاموں کو اس فہرست میں شامل نہیں کیا جائے گا۔ اس فہرست کی تیاری کے بعد آدمی اس قابل ہوتا ہے کہ ایک جگہ پر وہ اپنے تمام اہم کاموں کو دیکھ سکے۔ یوں، اس کا فوکس کہیں بہتر ہوتا ہے اور منتشر کاموں کے مقابلے میں کہیں اطمینان سے کاموں کو ترتیب و تنظیم دینے کے قابل ہوتا ہے۔

اپنے کاموں کی فہرست اپنے دفتر میں اپنے باس اور ٹیم سے شیر  
کیجیے۔ یوں، انھیں اندازہ ہو گا کہ آپ کے پاس کتنے کام ہیں۔ اگر  
باس آپ کو نیا پروجیکٹ دینا چاہ رہا ہے تو وہ جان سکے گا کہ نئے  
ذمے داریاں فی الوقت آپ کو دینا مناسب ہو گا یا نہیں۔ اسی طرح،  
آپ کے قلیق آپ کے بعض کام کرنے کے قابل ہوں گے۔ آپ  
انھیں یہ کام تفویض کر سکتے ہیں۔ یوں، آپ کو دیگر اہم تر کاموں  
کیلئے وقت مل پائے گا۔

محض یہ فہرست بنانا مقصد نہیں ہے۔ اگر آپ روزانہ یہ فہرست نہیں دیکھتے اور اس میں  
سے کیے گئے کاموں کو نہیں کاٹتے، نئے کام اس میں اضافہ نہیں کرتے تو یہ فہرست بے کار  
ہے۔ اس فہرست پر آپ بھروسائیں کر سکتے اور نہ یہ فہرست آپ کو آپ کی ترجیحات کے  
بارے میں کچھ بتا سکتی ہے۔ پھر وہی ہو گا کہ آپ دن کا زیادہ تر وقت غیر ضروری کاموں میں  
صرف کر رہے ہوں گے اور اتیں اگلے دن کے کاموں کے کرب سے بھری ہوں گی۔  
 واضح رہے، آپ کی یہ فہرست آپ کے کاموں کو منظم کرنے کا بنیادی اوزار ہونا  
چاہیے۔ آپ اپنے روزانہ کے اوقات کو اسی فہرست کی روشنی میں مرتب و منظم کریں گے۔  
موڑ نائم میجنٹ کیلئے اسے زیادہ سے زیادہ استعمال کیجیے۔ بعض ایسیں بھی پلے اسٹور پر

دستیاب ہیں جو یہ کام کرتی ہیں، لیکن یہ تجربہ ہے کہ جو برکت اللہ نے قلم اور کاغذ میں رکھی ہے، وہ کسی اور شے میں نہیں۔ بہ ہر کیف، آپ کسی بھی انداز سے کاموں کی فہرست کا استعمال کریں، آپ کو چند ہی روز میں اس کی افادیت کا احساس ہو جائے گا۔

آپ کی مسلسل نظر ہانی شدہ فہرست جو آپ ٹوڈیٹ ہو، آپ کیلئے بہت مددگار ہو گی۔ اس کے برخلاف یہ فہرست آپ کیلئے در دسر بن جائے گی۔ پہلی صورت میں آپ اس پر بھروسہ کر سکیں گے اور اس کی روشنی میں اپنے وقت کو منظم کر سکیں گے۔ دوسری صورت میں آپ وقت ضائع کریں گے۔

جوں جوں آپ یہ فہرست استعمال کریں گے، آپ اپنی ضرورت کے مطابق اس کے استعمال کے طریقہ کار میں چھوٹی چھوٹی تبدیلیاں لائیے۔ یوں آپ اس کا بہتر استعمال کرنے کے قابل ہوتے جائیں گے۔ کاموں کی فہرست کا طریقہ استعمال کوئی پھر کی لکیر نہیں۔ آپ اس کا استعمال زیادہ آسانی سے جیسے بھی کر سکتے ہیں، آپ پر منحصر ہے۔

## بڑے بڑے وعدے نہ کیجیے

”انسان کے جھوٹا ہونے کیلئے یہی کافی ہے کہ وہ جو کہے، اس پر عمل نہ کرے!“

مفہوم حدیث

اکثر افراد کی ناکامی اور پھر مایوسی کی وجہ یہ ہوتی ہے کہ وہ کام کے بارے میں ابتدا میں بڑے بڑے وعدے کر جاتے ہیں اور پھر ان وعدوں کو وفا نہیں کر پاتے۔ یہ معاملہ اگر پیشہ ورانہ زندگی میں پیش آئے تو سانحہ بن سکتا ہے۔ کیوں کہ اگر آپ نے اپنے باس یا کلاسٹ سے کسی بھی کام کی ابتدا میں بلند بانگ وعدے کر ڈالے، مگر ان کی تینکیل نہیں کر پائے تو آپ کی سکی ہو گی۔ آپ کی وقعت اور آپ کا وقار مجرور ہو گا۔ آپ پر آئندہ آپ کا کلاسٹ یا باس اعتماد نہیں کرے گا۔ آپ جس فیلڈ سے تعلق رکھتے ہیں، اس میں آپ کی شہرت خراب ہو جائے گی۔

دراصل، ابتدا میں لمبے چوڑے وعدوں کی وجہ یہ ہوتی ہے کہ آدمی اپنے باس یا کلاسٹ کو بہت زیادہ خوش کرنا چاہتا ہے۔ لیکن، اس کا بہت زیادہ منفی پہلو یہ لکھتا ہے کہ آپ کے وعدے کی روشنی میں آپ کا باس یا کلاسٹ اپنے ذہن میں کچھ زیادہ ہی توقعات آپ سے رکھ لے گا۔ لیکن جب آپ اسے اس کی توقعات کے مطابق نتیجہ نہیں دے پائیں گے تو اسے مایوسی ہو گی۔

آپ کو چاہیے کہ اتنے ہی پیشہ ورانہ اور ذاتی وعدے کیجیے جو آپ بہ آسانی مکمل کر سکیں۔ یوں، آپ کو اپنی مصروفیات اور ترجیحات کو ترتیب دینا اور بہ وقت ضرورت

بدلنا آسان ہوگا۔ یہ آسانی آپ کو بہت سے غیر ضروری کرب (اسٹریس) سے بھی محفوظ رکھے گی اور اس کا بہ راہ راست اثر آپ کی مجموعی زندگی پر ہو گا۔

اس کا مطلب ہے کہ بعض اوقات آپ کو بعض افراد کو "نہیں" کہنا پڑے گا۔ اس کا مطلب ہے کہ آپ کو اپنے چند کام اپنے ساتھیوں سے کہنے پڑیں گے۔ اس کا مطلب ہے کہ آپ کو اپنے کل وقت کا بیس فیصد خالی رکھنا پڑے گا تاکہ آپ غیر متوقع کاموں کو جو اچانک کسی بھی لمحے، کسی بھی وجہ سے آوارد ہوں، آپ اس بیس فیصد وقت میں کرنے کے قابل ہوں۔ اس لیے خیال رکھیے کہ آپ انھی کاموں کی منصوبہ بندی کیجیے جو آپ اپنے 80 فیصد وقت میں نمٹا سکیں۔

اسی طرح، یہ بھی ضروری ہے کہ آپ ہر کام یا پروجیکٹ کو اپنی سو فیصدی توانائی دیں۔ یوں، آپ کو کام کرنے کا لطف آئے گا اور آپ کے افسر کو بھی آپ کی کارکردگی سے اطمینان ہو گا۔ جو لوگ ایسا کرتے ہیں انھیں اپنی جا ب سے بیزاری نہیں ہوتی، بلکہ سکون ملتا ہے۔ کام کو ٹھخایئے اور نہ مخفی نمٹایئے... کام کو درست انداز سے، درست وقت پر، درست رویہ کے ساتھ انجام دیجیے۔ اس انداز سے جو لوگ اپنے کام کرتے ہیں تو قدرت انھیں غیر معمولی انعام سے نوازتی ہے۔

## منع کرنا سیکھئے

”صحیح کام کرنے کیلئے ایک ہزار کاموں کو نہ کرنا پڑتا ہے؛“

ورنہ وہ غلط راستے پر چل پڑے گایا بہت کچھ کرنے لگے گا!“

(سٹیو جوبس)

اپنے وقت کو بہتر منظم و مرتب کرنے والے لوگ ”منع“ کرنا (How to Say

NO) جانتے ہیں۔ انھیں معلوم ہوتا ہے کہ دوسروں کو کام سے منع کرنے کا مناسب طریقہ کیا ہے۔ کوئی آپ سے کوئی کام کہے تو اس کا مطلب ہے کہ وہ آپ سے کچھ امید رکھتا ہے۔

کیوں کہ ہر ایک سے تو اپنے کام کا نہیں کہا جاتا۔ اس لیے امید توڑنا نہ صرف اخلاق ابراء ہے،

بلکہ کسی انسان کے دل کو تھیس پہنچانا ایک قلم بھی۔ تاہم، یہ کہانی کا ایک رخ ہے۔ اس کا دوسرا

رخ آپ سے تعلق رکھتا ہے۔ جب آپ ہر ایک کے کام پر لبیک کہنا شروع کر دیتے ہیں تو

لوگ آپ کو اپنے کاموں کیلئے استعمال کرنا شروع کر دیتے ہیں۔ ایک وقت ایسا آتا ہے کہ

آپ بس، دوسروں کے کاموں کے ہور ہتے ہیں، اپنے کام تو ہاتھ سے نکل ہی جاتے ہیں۔

دفتر میں خاص کر، ایک مرتبہ آپ نے کسی قلبیں کا کوئی کام کر ڈالا جو خاص طور پر اُس کی

دفتری ذمے داریوں سے تعلق رکھتا ہے تو اگلی مرتبہ وہ آپ ہی کی طرف دیکھ رہا ہو گا۔ اگر

آپ نے یہی کام دو تین مرتبہ کر دیا تو یقین جائے، یہ کام آپ کی ذمے داری بن جائے گا۔

جو کارکن کام کرنا نہیں چاہتے، وہ مزید ہلکے ہوتے جائیں گے اور آپ پر کاموں کا بوجھ

بڑھتا رہے گا۔ کاموں کا زیادہ تر بوجھ دوسروں کے کاموں کے باعث ہو گا۔

دوسروں کی خواہش یا فرمانش کو منع کرنا ایک نہایت مشکل کام ہے۔ اس کیلئے خود اعتمادی اور خود تو قیری کی ضرورت پڑتی ہے۔ جو لوگ احساسِ مکتری کا شکار ہوتے ہیں، ان کیلئے دوسروں کو منع کرنا زیادہ مشکل ہوتا ہے۔ تاہم، یہ وہ اہم مہارت ہے جس کی مدد سے آپ اپنی کارکردگی اور توجہ کی صلاحیت کو کہیں بہتر کر سکتے ہیں۔

ہر بار جب آپ کسی غیر ضروری کام کو "ہاں" کرتے ہیں تو اتنی ہی مرتبہ آپ اہم کاموں کو "نہ" کرتے ہیں۔ لہذا، انکار کرنے کی جرات پیدا کیجیے۔

ذیل کی چند یاتوں پر عمل کر کے آپ بہتر طور پر دوسروں کو منع کرنے اور "نہ" کہنے کے قابل ہو سکتے ہیں۔

کیا منع کرنا ضروری ہے؟ اگر آپ سے کوئی فرد کسی کام کا کہتا ہے، اسے فوری منع کرنے سے پہلے یہ جانچ لیجیے کہ کیا اسے یوں ہی منع کرنا ضروری ہے؟ کیا آپ محض اس لیے منع کر رہے ہیں کہ آپ سب کو منع کرتے ہیں یا آپ واقعی مصروف ہیں؟ کیا اس فرد کو منع کرنا مناسب ہو گا؟ مثال کے طور پر، اگر آپ کے باس نے آپ کو بلا کرفوری طور پر کوئی اہم کام دیا ہے تو کیا آپ اسے منع کریں گے؟ آپ کے والدیا والدہ نے آپ کو کوئی کام دیا ہے تو آپ کتنے ہی مصروف ہوں، آپ کیلئے قطعاً یہ جائز نہیں کہ آپ انھیں کام کرنے سے منع کر دیں۔ چنانچہ کسی کو کسی کام سے معدوم کرنے سے پہلے آپ کا اپنے تین واضع ہونا ضروری ہے کہ کیا "نہ" کرنا ضروری ہے؟ یہ تبھی ممکن ہے کہ آپ کو اپنی زندگی کے اہداف، اقدار اور ترجیحات کا بے خوبی شعور ہو۔

اخلاقیات نہ چھوڑیے۔ منع کرنے کا طریقہ کار بہت اہم ہے۔ عموماً پاکستانی جب

کسی کو کسی کام سے منع کرتے ہیں تو جب تھے منھ پر جواب دے دیتے ہیں۔ یہ بداعلاطی ہر لحاظ سے ناقابل برداشت ہے۔ اس سے ہو سکتا ہے کہ آپ کا وقت تو نج جائے، لیکن کچھ یہ عرصے میں آپ کے تعلقات متاثر ہوں گے اور یوں، آپ تھا ہونا شروع ہو جائیں گے۔ چنانچہ جب بھی کسی کو منع کرنا ہو تو اول، اسے پورے تحمل سے سننے اور اسے اپنی بات مکمل کرنے دیجیے۔ مسئلہ بیان کرنے والے کو یہ احساس ہو کہ آپ واقعہ اس کی بات سن رہے ہیں۔ اسے منع کرنا ہی ضروری ہے تو پہلے چہرے پر مسکراہٹ لایئے اور پھر کام سے معدرت کیجیے۔ سپاٹ چہرہ، سپاٹ لہجہ آپ سے لوگوں کو بدظن کر دے گا۔

زیادہ وقت نہ لگائیے۔ بات سننے کے بعد جب آپ کو پتا چل گیا کہ آپ کو معدرت ہی کرنی ہے تو شفقت اور احترم سے اسے فوری منع کر دیجیے۔ بعض لوگ بات کو خواہ نخواہ طول دیتے ہیں۔ اس سے خود کو بچائیے۔ بات واضح ہو چکی تو اب اپنا اور اس کا وقت ضائع نہ کیجیے۔

شکریہ ادا کیجیے کہ سامنے والے فرد نے آپ کو اس قابل سمجھا کہ آپ سے اس نے کسی کام کی توقع رکھی۔ جب کسی سے معدرت کی جاتی ہے تو بعض اوقات لوگ اسے اپنی ہٹک سمجھ بیٹھتے ہیں۔ اگر آپ اپنی بات کا آغاز شکریہ سے کریں گے تو اس کے ہٹک محسوس کرنے کا امکان کہیں کم ہو جائے گا۔ تا ہم، اگر کوئی فرد جو آپ کو بار بار کام کا کہتا ہے (جیسا کہ عموماً دفاتر میں کام چور، غی قسم کے ملازمین کرتے ہیں) اس کا شکریہ کرنا مناسب نہیں ہے۔ اسے تو منھ پر صاف صاف منع کر دیجیے۔

وجہ بتائیے۔ جب آپ اس کا کام نہ کرنے کی وجہ اسے بتاویں گے تو وہ آپ سے مطمئن ہو گا اور اس کے دل میں آپ کے بارے میں کوئی بدگمانی پیدا نہیں ہو گی۔ اسے آپ کی مجبوری کا پتا ہو گا۔ یوں، آپ کے تعلقات خراب نہیں ہوں گے۔ ہمارے لیے زندگی میں ہمارے تعلقات انتہائی اہم ہیں۔ انھیں ہر قسم کی آگ حتیٰ کہ آنج سے بھی بچانا

ضروری ہے۔ تاہم، یہ یاد رکھیے کہ جو لوگ اپنے وقت کو بہتر منظم کرتے ہیں، وہ جلد اور واضح وجہ بتانے کے قابل ہوتے ہیں، کیوں کہ انھیں اپنے دن کی چودہ سو چالیس منٹ کی مصروفیات کا بے خوبی علم ہوتا ہے۔ ایسے افراد کی وجہ چونکہ ٹھوس ہوتی ہے، اس لیے سنہ والا بھی جلد مطمئن ہوتا ہے۔

**مشق کیجیے۔ نہ کہنے کی صلاحیت مشق مانگتی ہے۔** جب آپ یہ طے کر لیں کہ آپ کو اپنے وقت کے موثر استعمال کیلئے ”نہ“ کرنا ہے تو اس میں مہارت رفتہ رفتہ پیدا ہوگی۔ یہ ممکن نہیں کہ آپ پہلے ہی دن کہ جب آپ نے یہ فیصلہ کیا، آپ اس کے ماہر ہو جائیں۔ لہذا، مشق شروع کر دیجیے اور اس کا آغاز آسان افراد سے کیجیے۔ یعنی، ایسے افراد جن سے کچھ بے تکلفی ہو یا وہ روزانہ کے ملنے والے ہوں۔ ابتداء میں غصیلے اور غیر لپک دار لوگوں کو منع کرنا آپ کیلئے مشکل پیدا کر سکتا ہے۔

اپنے وقت کی منصوبہ بندی کرنے کے باوجود ہر وقت غیر متوقع اور

اچانک کاموں کیلئے ذہنی طور پر خود کو تیار رکھیے۔ ایسے موقع اکثر

شدید ہوتے ہیں اور فوری فیصلہ کرنے کی صلاحیت بہت ضروری

ہوتی ہے۔ ایسے میں خود اعتمادی اور خود یقینی کے ساتھ ساتھ

”معذرت“ کرنے کا سلیقہ بھی بہت ضروری ہوتا ہے۔

یاد رکھیے، آپ کا کنٹرول ہمیشہ آپ کے ہاتھ میں ہوتا ہے۔ یہ آپ پر ہے کہ آپ کیا کنٹرول کرنا چاہتے ہیں اور کیا چھوڑ دیتے ہیں۔ اگر آپ ”انکار“ کافن نہیں سیکھیں گے تو آپ اپنے وقت کا کنٹرول اپنے ہاتھ میں رکھ پائیں گے۔ یوں، آپ کا وقت دوسروں کے کنٹرول میں ہو گا۔

# آپ کس وقت بہتر کام کر سکتے ہیں؟

”اپنی کارکردگی پر فوکس بیجیے، نہ کہ مصروفیت پر!“

ٹموئی فیریس

آپ کس وقت بہتر کام کرتے ہیں؟

یہ بہت عالی اہم سوال ہے۔ اگر آپ یہ نہیں جانتے کہ آپ کی بہتر کارکردگی کا دورانیہ کون سا ہے تو آپ کیلئے اپنے وقت کو بہتر طور پر ترتیب دینا بھی مشکل ہو گا۔ فرداً فرداً مختلف افراد کے بہتر اور معیاری کام کے اوقات مختلف ہوتے ہیں۔ مثال کے طور پر، بعض لوگ صبح سویرے اٹھ کر کام کرنا پسند کرتے ہیں اور وہ صبح پچھے سات بجے سے لے کر دس گیارہ بجے تک خاصا کام نہ نہادیتے ہیں۔ بعض افراد بعد از دوپہر بہتر کام کرنے کے قابل ہوتے ہیں۔ ایسے افراد بھی ہیں جو شام یا رات کو بہتر کارکردگی دکھاتے ہیں۔

اس حوالے سے آپ کو سب سے پہلے اپنے تین غور کرنا ہو گا۔ آپ کو دیکھنا ہو گا کہ آپ چوبیں گھنٹوں میں کن پانچ سات گھنٹے بہترین کارکردگی رکھتے ہیں۔ اس دورانیہ میں آپ اپنے کل کام کا ستر پچھتر فیصد نمایا لیتے ہوں گے... اور وہ بھی اہم ترین کاموں کا کہ جن میں آپ کو بہت زیادہ توجہ اور توانائی کی ضرورت پڑتی ہے۔

آپ کا ”موثر ترین دورانیہ“ چوبیں گھنٹے میں سے کوئی بھی پانچ پچھے گھنٹے ہو سکتے ہیں۔ بعض افراد کیلئے صبح پانچ بجے کے بعد سے لے کر صبح آٹھ بجے تک کا وقت یہ موثر دورانیہ ہوتا ہے تو بعض کیلئے صبح نو بجے سے ایک بجے تک بہترین کارکردگی کا انہمار آسان ہوتا ہے۔

بعض افراد نج کے بعد اور بعض کیلئے شام کو غروب آفتاب کے بعد یہ دورانیہ شروع ہوتا ہے۔ آپ کا موثر ترین دورانیہ چوبیں گھنٹے میں کچھ ہی ہو، انھی اوقات کے دوران اپنے اہم ترین اور توجہ طلب کام کرنے کی ترتیب ہنائے۔ اوقات کی تنظیم اس انداز سے کیجیے کہ دن کے اس حصے میں (آپ کا موثر ترین دورانیہ) آپ اپنے اہم ترین کام انجام دے سکیں۔ مثلاً، اگر آپ صبح کے اوقات میں موثر کار کر دگی ظاہر کر سکتے ہیں تو اپنے اہم تر کاموں کو صبح کے اوقات میں کیجیے۔ کم اہم کام اس کے بعد کے اوقات (مثلاً دوپہر، سہ پہر) کیلئے رکھیے۔ باقی اوقات کیلئے کم اہم کام رکھیے۔ آپ کی کار کر دگی اور معیار کمیں زیادہ بڑھ سکتا ہے۔

اگرچہ مختلف افراد کی کار کر دگی کا دورانیہ مختلف ہو سکتا ہے، لیکن یہ بات مشاہدہ میں ہے کہ غیر معمولی کار کر دگی دکھانے والے لوگ صبح سویرے اٹھتے ہیں اور سورج نکلنے کے ساتھ یا سورج نکلنے سے پہلے ہی اپنے کاموں کا آغاز کر دیتے ہیں۔ یہ بھی کہا جاتا ہے کہ جوں جوں سورج طلوع ہوتا ہے اور اس کی روشنی بڑھتی ہے، انسانی جسم کی توانائی میں اضافہ ہوتا ہے۔ سورج کے زوال کے ساتھ (دوپہر کے وقت) انسانی توانائی بھی کم ہوتی رہتی ہے۔ ایک مسلمان کی حیثیت سے ہمیں رسول اللہ صلی اللہ علیہ وسلم کی یہ ہدایت بھی سامنے رکھنی چاہیے کہ آپ صلی اللہ علیہ وسلم نے ایسے شخص کے وقت میں برکت کی دعا دی ہے جو صبح سویرے اپنے کام کا آغاز کرے۔

## موثر ترین دورانیہ کی پہچان

ایک اہم سوال یہ ہے کہ ہمیں کیسے پتا چلے کہ چوبیں گھنٹے میں میرا موثر ترین دورانیہ

کون سا ہے؟ آپ کیلئے اس کا ایک آسان طریقہ یہ ہے کہ آپ ایک بھت تک اپنے مختلف اوقات میں مختلف اہم کام کریں اور اس دوران اس نکتے پر توجہ رکھیں کہ کس وقت کون سا کام کرنے میں آپ کو آسانی محسوس ہوتی ہے اور آپ دیگر اوقات کے مقابلے میں کم وقت میں یہ کام نہیں کے قابل ہوتے ہیں۔ ابتدائی دنوں میں یہ جانچنا ذرا مشکل ہو سکتا ہے، لیکن روزانہ اور دن بھر اس نکتے کوڈ ہن میں رکھ کر تمام کام کریں گے تو آپ کو یہ ادراک ہو جائے گا کہ کون سے اوقات آپ کے "موثر ترین دورانیہ" میں شامل ہیں۔ پھر اسی دورانیہ میں اپنے اہم تر کام نہیں کی منصوبہ بنندی کیجیے۔

### اہم میٹنگ اور ملاقاتیں

کام اور کار و بار کیلئے لوگوں سے میٹنگ اور ملاقات بہت ہی اہم ہے۔ اکثر یہ ملاقاتیں بہت کم وقت کیلئے ہوتی ہیں، کیوں کہ آپ نے جس کو وقت دیا ہے یا جس سے وقت لیا ہے، آپ کی طرح اُس کا وقت بھی بہت قیمتی ہے۔ چنانچہ اکثر کم وقت میں زیادہ معاملات پر بحث ہوتی ہے اور مختصر سی ملاقات کو بھی زیادہ نتیجہ خیز بنانے کی کوشش کی جاتی ہے۔ آپ اپنی میٹنگ یا ملاقات کے مختصر ترین وقت سے زیادہ سے زیادہ استفادہ کرنا چاہتے ہیں تو اپنی اہم تر میٹنگ، ملاقات، الائمنٹ یا فون کال کیلئے اپنے "موثر ترین دورانیہ" میں وقت رکھیے۔

### ایک جیسے کام، ایک وقت میں

موثر ترین دورانیہ کا اگلامرحلہ ایک طرح یا ایک مزاج کے کاموں کو ایک وقت میں کرنا ہے۔ یہ ٹائم میجنٹ کا ایک اہم اوزار ہے۔ اگر آپ ایک جیسے کاموں کو ایک گروپ میں شامل کر لیں تو آپ کیلئے ایک مزاج کے کاموں کو فوکس کرنا آسان ہو گا جس سے کارکردگی بڑھے گی، کیوں کہ انسانی خاصیت ہے کہ آدمی جب ایک کام کر رہا ہوتا ہے تو اس کا ذہن اسی

کام کے مطابق ڈھلنا شروع ہو جاتا ہے۔ چنانچہ جب وہ ایک کام کے بعد اگلا کام مختلف مزاج کا شروع کرتا ہے تو دماغ اسے شروع کرنے کیلئے کچھ مزاحمت کرتا ہے۔ لیکن، اگر اگلا کام گزشتہ کام ہی کی طرح کا ہو گا تو چونکہ ذہن اسی مزاج کے مطابق کام کر رہا ہے، اس لیے ذہن کو مختلف سوچ اختیار نہیں کرنا پڑے گی۔ اس بات کو اس مثال سے یوں سمجھئے کہ اگر ایک ٹرین ایک ہی پڑی پر چل رہی ہے تو اسی پڑی پر اسے جتنی ڈورتک سفر کرایا جائے، وہ تیزی سے سفر کرتی رہے گی۔ لیکن اس ٹرین کی سمت بد لئے کیلئے پڑی بدلنا ہو تو پڑی بد لئے کیلئے رفتار بلکی پڑے گی، ٹرین کی سمت بد لے گی اور ٹرین کو پرانی رفتار پر واپس آنے میں خاصا وقت لگے گا۔

کاموں کی فہرست میں سے ایک جیسے کام الگ کر لجئے اور انھیں ایک دن یا ایک ہفتے میں ایک ساتھ کرنے کا ارادہ کیجیے۔ اس طرح، آپ وقت کا بہتر استعمال کر پائیں گے اور آپ کی کارکردگی بڑھے گی۔ ایک جیسے کام ایک ساتھ کرنے سے آپ کاموں پر بہتر فوکس کرنے کے قابل ہوں گے۔

یاد رکھیے، کاموں کے آنے کی کوئی ترتیب نہیں ہوتی، لہذا جلوگ انھیں یہ سمجھے بغیر کہ یہ کس نوعیت اور مزاج کا کام ہے، نہ نہانا چاہتے ہیں، ان کے کام کرنے کی رفتار کم رہتی ہے اور ان کے کام کا معیار بھی کم تر ہوتا ہے۔ کاموں کو الٹ پ کرنے کی بجائے انھیں مزاج اور قسم کے اعتبار سے ترتیب دینے والے اور ایک جیسے کام ایک ساتھ کرنے والے افراد ناٹام میجنٹ کے زیادہ قابل ہوتے ہیں۔

## شیڈ یوں: کاموں کی ترتیب کا طریقہ

”جو کام آپ شیڈ یوں میں شامل کرتے ہیں، ضروری نہیں کہ وہ اہم ہوں؛

بلکہ اہم کاموں کو اپنے شیڈ یوں میں شامل کیجیے!“

(مشیفن آر کوئی

شیڈ یوں کرنا بہت عام لفظ ہے۔ انگریزی کا یہ لفظ آپ کیلئے یقیناً جنہی نہیں ہوگا۔

شیڈ یولینگ (Scheduling) ایک عمل کا نام ہے۔ جب آپ اپنے کاموں اور مصروفیات کو دست یاب وقت کے مطابق ترتیب دیتے ہیں تو کاموں کو وقت پر نمائانا نہ صرف ممکن ہوتا ہے بلکہ آسان بھی۔ دن بھر کے کاموں کو شیڈ یوں کرنا بہت ہی ضروری ہے۔ اگلے دن کیلئے یہ شیڈ یولنگ ایک رات پہلے اور اگلی صبح کی جاتی ہے۔ اس کیلئے آپ الیکٹرونک کیلند کا استعمال بھی کر سکتے ہیں یا کاغذ قلم کا استعمال بھی خوب موثر ہے۔

کاموں کو شیڈ یوں کرنے کے کئی طریقے ہیں جن میں بہت زیادہ فرق نہیں ہے۔

یہاں ہم آپ کو اس حوالے سے چند مفید نکات بیان کیے دیتے ہیں تاکہ آپ ان کے مطابق کاموں کو ترتیب دے سکیں۔

پہلا مرحلہ اپنے دست یاب وقت کی شناخت ہے۔ آپ کے سامنے جتنے کام ہیں، ان کاموں کو سامنے رکھیے اور جا خپھے کہ کون سے کام کرنے کے ہیں یعنی ضروری ہیں اور کون سے کام غیر ضروری ہیں۔ مثلاً، کتنی میٹنگز اہم ہیں اور کتنی ملاقاتیں غیر ضروری ہیں۔ اپنے کاموں کو جائزہ لیتے ہوئے اپنی پروفیشنل ذمے داریوں کے ساتھ انفرادی اور خانگی ذمے

داریوں کو نہ بھول جائیے۔ یہ غلطی اکثر کی جاتی ہے۔

یہ اقدام بہت ہی اہم ہے۔ اکثر لوگ اپنے وقت کی تنظیم و ترتیب کے دوران اس مرحلے سے صرف نظر کر جاتے ہیں۔ اسی مرحلے سے گزر کر پتا چلتا ہے کہ آپ کے پاس کتنا وقت موجود ہے۔ اگر آپ کو اپنے وقت کی درست دست یا بی کا پتا ہی نہیں ہو گا تو آپ کیوں کر اس کی منصوبہ بندی کر پائیں گے۔

دوسری مرحلہ ضروری کاموں کی جانچ اور ان کی تکمیل کیلئے درکار وقت کی پیمائش ہے۔ اس مرحلے کے دوران آپ نے جو کام تلاش کیے ہیں کہ وہ آج کرنے ہیں، انھیں آج کے کاموں کی فہرست میں لکھ لیجئے تاکہ وہ نظر سے مخونہ ہو جائیں۔ اہمیت کے اعتبار سے یہ کام آپ کی آج کی کامیابی کی بنیاد ہیں۔ یعنی اگر آپ نے یہ کام نہ کیے تو آپ نے آج کا دن ضائع کر دیا اور ناکام گز رگیا۔ اگر آپ نے آج یہ کام کر دا لے تو یہ آپ کے آج کے دن کی کامیابی ہے۔

تیسرا مرحلہ ان اہم ترین (جن میں بعض فوری بھی ہوں گے) کاموں کو الگ سے ایک جگہ لکھ لینا ہے۔ اگر آپ آج کے کاموں کی فہرست نہیں بنائیں گے تو وہ آپ کی نظر سے او جمل ہو جائیں گے۔ یہ کام زیادہ تر ایک رات پہلے ہی کر لینے کا ہے۔ واضح رہے، کاموں کو لکھنا بلکہ بار بار لکھنا ناٹم میجنٹ کا ایک اہم اوزار ہے۔ اگر آپ کاموں کو لکھنے کی عادت نہیں ڈالیں تو آپ کبھی بھی کامیابی سے اپنے کاموں اور اوقات کو منظم و مرتب نہیں کر سکیں گے۔ آپ اپنے ملنے جلنے والوں میں غور کیجئے کہ جو لوگ اپنے اوقات کو بہتر طور پر مرتب و منظم کرنے کی صلاحیت رکھتے ہیں، وہ قلم کاغذ کا استعمال بہت کرتے ہیں۔

چوتھا مرحلہ اچانک اور غیر متوقع کاموں کیلئے کچھ وقت مختص کرنا ہے۔ یہ اگرچہ مختص کر دیا جائے گا، لیکن اس دوران کام کیا کرنا ہے، اس کی بابت نہیں لکھا جائے گا، کیوں کہ آپ کو پتا ہی نہیں کہ آپ کو اس دورانیہ میں کیا کرنا ہے۔ یہ تو غیر متوقع، غیر منصوبہ بند کام

ہیں۔ تاہم، اس معاٹے میں آپ کو اپنے پیشہ و رانہ تجربہ، کمپنی کے ماحول اور طاز میں کے مزاج سے یہ اور اک ضرور ہو سکے گا کہ عموماً کس قسم کے کام کس وقت آوارد ہو سکتے ہیں۔ (اس موضوع پر مزید چند باتیں ہم نے ”خود کو پابند کیجیے“ کے عنوان سے عرض کی ہیں، وہاں سے رجوع کر لیا جائے۔)

پانچواں مرحلہ ایسے کاموں کے انتخاب کیلئے ہے جو آپ کی انفرادی اور پیشہ و رانہ صلاحیت کو بہتر بنانے والے ہو سکتے ہیں۔ یہ Self learning یا Self study قسم کے کام ہیں۔ معاشرے اور کمپنی میں ترقی کرنے اور ممتاز بننے کیلئے یہ بہت ہی ضروری ہے کہ آپ مستقلًا سیکھتے رہیں۔ مثلاً اپنے موضوع پر کتابوں کا مطالعہ، کوئی آنلائن کورس یا درکشاپ میں شرکت۔ عموماً ایک مرتبہ کانچ یا یونیورسٹی سے فراغت کے بعد ہم یہ سوچتے ہیں کہ ہمیں مزید پڑھنا اور سیکھنا ہے۔ چنانچہ ہمارا سیکھنے اور نیا جانے کا عمل مذہر جاتا ہے اور وہی نموذج ہو جاتی ہے۔ جو لوگ اپنی خود نموئی (پرنسپل ڈیلوپمنٹ) پر توجہ نہیں کرتے، وہ ناکام اور بے نام رہتے ہیں۔ اگر آپ نے اب تک اپنی خود نموئی کیلئے وقت مختصر نہیں کیا تو اس کیلئے دن کے چودہ سو چالیس منٹ میں سے چند منٹ ضرور نکالیے۔

## دفتر میں اوقات کا تعین

”اپنی کمپنی کا انتخاب اسی طرح کیجیے جیسے آپ شریک حیات کا انتخاب کرتے ہیں۔

آخر کو، آپ شریک حیات سے زیادہ وقت دفتر کے ساتھ گزارتے ہیں!“

آسکر والڈ

عموماً لوگ دفتر یا کام کی جگہ پہنچنے اور نکلنے کے اوقات کا تعین کرتے ہیں، لیکن جتنا ضروری یہاں پر پہنچنا اور نکلنا ہے، اس سے زیادہ ضروری دفتر یا کام کی جگہ پر اپنے اوقات کا تعین ہے۔ آپ غور کیجیے کہ اگر کسی شعبے کے سربراہ سے ملنا ہو تو اس سے ملنے کیلئے وقت لینا پڑتا ہے اور بعض اوقات بہت اصرار کے بعد چند ہی منٹ اس سے ملاقات کی اجازت ملتی ہے۔ ماتحت یہ سمجھتے ہیں کہ انہیم سے ملنا نہیں چاہتا، لیکن حقیقت پر توجہ کریں تو آپ کو معلوم ہو گا کہ اس افسر کے نیچے کئی سوا فراد کام کر رہے ہیں۔ اگر وہ سب کو فوری وقت دے دے اور وقت کی پابندی بھی نہ لگائے تو اس کے گھنٹوں صرف ملازمین سے ملاقاتوں میں گزر جائیں گے۔ وہ کام کے قابل کب ہو گا؟

چلنے، آپ کے نیچے ملازمین نہیں ہیں، آپ تنہا ہی کام کرتے ہیں، تب بھی آپ اگر یہ چاہتے ہیں کہ اپنے وقت کا موڑ استعمال کریں تو اپنے دفتری اوقات کا تعین آپ کیلئے بھی ضروری ہے۔ مثلاً خاص قسم کے کاغذات کی جانش پر ڈال، کسی کلاسٹ یا دفتری ساتھیوں سے ملاقاتیں یا اکاؤنٹس وغیرہ، الگ الگ کام ہیں، آپ اگر ان کاموں کی اقسام کے لحاظ سے اوقات متعین کریں گے تو آپ کی کارکردگی اور معیار بہتر ہوں گے۔

## گھر کا دفتر

جو لوگ فری لانسر ہیں، یعنی گھر پر بیٹھ کر یا آنلائن کام کرتے ہیں، وہ اپنے گھر ہی پر اپنا دفتر (Home office) چلاتے ہیں۔ ان کیلئے بھی اپنے دن بھر کے اوقات کا تعین نہایت ضروری ہے۔ فری لانسرز چونکہ الگ سے کوئی دفتر نہیں لیتے، اپنے مکان ہی کے کسی حصے میں کام کرتے ہیں، اس لیے ان کے کاموں میں گھروالوں کی مداخلت اور انتشار کے خدشات کہیں زیادہ ہوتے ہیں۔ ہم نے اس موضوع پر ایک جامع تحریر پر عنوان "فری لانسرز کیلئے اوقات کی تنظیم" اس کتاب میں مختصر کی ہے۔ اس کا مطالعہ کیجیے۔

## عام کیجیے

آپ نے اپنے دفتر، دکان یا کام کی کسی جگہ پر اپنے کاموں کیلئے جو اوقات طے کیے ہیں، اگلامرحلہ یہ ہے کہ انھیں عام کیا جائے۔ اس کیلئے آپ کو اشتہار دینے کی ضرورت ہے اور نہ کہیں پوسٹر لگانے کی حاجت ہے۔ سب سے آسان طریقہ یہ ہے کہ اپنے دفتر کے دروازے پر اپنے اوقات کا رلکھ کر آؤ یا اس کر دیں۔ آنے والے کی نظر جب اس اوقات کا رپڑے گی تو وہ واپس ہو سکتا ہے (کجا یہ کہ اسے کوئی ایم جنسی ہو)۔ آہستہ آہستہ آپ کے اوقات کا ر آپ کے حلقے میں مشہور بھی ہو جائیں گے۔ تب لوگ آپ کے اوقات کے مطابق ہی آپ سے رابطہ کریں گے۔

یہ کام آسان نہیں ہے۔ نائم مینجنمنٹ کے مشکل ترین اور وقت طلب کاموں میں سے ہے۔ اس لیے جلد یا فوری نتیجہ کے طالب نہ رہیے۔ ہو سکتا ہے کہ اپنے ملنے والوں اور اپنی ضروریات میں وقت یا معمولی تبدیلی کے باعث آپ کو اس میں کئی بار چھوٹی چھوٹی تبدیلیاں کرنی پڑیں۔ بعض لوگ آپ کے نظم پر آپ کو تنقید کا نشانہ بناسکتے ہیں۔ تاہم، آپ کا کام

اپنے لیے زیادہ وقت کی دستیابی ہے تاکہ آپ زیادہ اور معیاری کام کر سکیں۔

### کھانے کا وقفہ ضرور کیجیے

دفاتر میں کاموں کی بہتات ہوتی ہے اور وقت کی شدید قلت۔ ایسے میں ملازمین کاموں کو جلد نمائانے کیلئے سب سے بڑی غلطی یہ کرتے ہیں کہ وہ دوپہر کو کھانے کا وقفہ (لنج بریک) نہیں لیتے۔ یاد رکھیے، کھانے اور نماز کا وقفہ چھوڑ دینا اور مسلسل کام کرتے رہنا، چھوٹی غلطی نہیں، بہت بڑی غلطی ہے۔ ہم وجہ بتاتے ہیں۔ جب آپ مسلسل کام کرتے رہتے ہیں تو صبح سے کام کرتے کرتے آپ کی ذہنی اور جسمانی توانائی بہت گھٹ چکی ہوتی ہے۔ ایسے میں ضروری ہوتا ہے کہ کام کا وقفہ کیا جائے۔ کیوں کہ کام کا وقفہ کرنے سے ذہنی اور جسمانی توانائی کی گھٹتی ہوئی سطح بڑھنا شروع ہو جاتی ہے۔ اگر وقفہ نہ کیا گیا تو مسلسل کام کرتے رہنے سے توانائی گھٹتی رہتی ہے جس سے کام کی رفتار اور معیار دونوں سخت متاثر ہوتے ہیں۔ اسی لیے شریعت میں ظہر کے وقت کھانے کے بعد قیولہ کی سنت اختیار کرنے کو کہا گیا ہے۔

آپ اپنے تین غور کر سکتے ہیں کہ جس دن آپ صبح سے دوپہر بہت زیادہ کام میں مصروف ہوں، اس دن اگر آپ نے وقفہ نہ کیا تو دو بجے کے بعد آپ کی طبیعت بوجھل ہونا شروع ہو جائے گی۔ آہستہ آہستہ یہ بوجھل پن بڑھتا رہے گا اور پھر کام پر فوکس کرنے کی صلاحیت بھی بہت کم ہو جائے گی۔ کمرا اور سر میں درد ہو گا، چڑچڑا پن اور بیزاری پیدا ہو گی۔ حتیٰ کہ چار ساڑھے چار بجے تک آپ بالکل ٹھہرال ہو چکے ہوں گے۔

### چھوٹے چھوٹے وقفے بھی کیجیے

کھانے کا وقفہ تو دوپہر کو کھانے کے وقت کیا جائے گا، لیکن یہ چھوٹے چھوٹے وقفے

کام کے دوران ہر پچیس تیس منٹ بعد کیے جائیں گے۔ ہوتا یہ ہے کہ ہم جس لمحہ کام کرنا شروع کرتے ہیں، اسی لمحہ ذہنی اور جسمانی توانائی استعمال ہونا شروع ہوتی ہے تو اس کی سطح بھی گھشتی رہتی ہے۔ ماہرین کے مطابق ایک اوسط انسان ایک کام پر بیس سے پچیس منٹ سے زیادہ فوکس نہیں کر سکتا۔ اس لیے اتنے وقت کے بعد اس کی کارکردگی کم ہونا شروع ہو جاتی ہے۔ اگر بیس پچیس منٹ بعد کام کروکر دو تین منٹ کا وقفہ کر لیا جائے تو دوبارہ کام شروع کرنے پر توانائی واپس اپنی سطح پر آچکی ہوتی ہے۔ یوں، نہ صرف کام کی رفتار بڑھتی ہے بلکہ کام کا معیار بھی بہتر ہوتا ہے۔ اس اوزار کو Pomodoro بھی کہتے ہیں۔ آپ چاہیں تو گوگل پلے اسٹور پر یہ لفظ لکھ کر تلاش کیجیے۔ آپ کو پومودورو ٹیکنیک پر کئی اپس مل جائیں گی جو آپ اپنے موبائل پر انسٹال کر کے اس ٹیکنیک سے فائدہ اٹھاسکتے ہیں۔ پومودورو ٹیکنیک کی یہ ایپ آپ کو چھوٹے چھوٹے وقوف کے بعد آپ کو دو تین منٹ کا وقفہ کرنے کی یاد ہانی کرائے گی۔ پھر دو تین منٹ بعد آپ کو دوبارہ کام کرنے کی یاد ہانی کرائے گی۔ یوں آپ بھرپور کارکردگی دکھاسکتے ہیں۔ آپ چاہیں تو اس ایپ میں ان وقوف کا دوران یہ اپنی مرضی سے بھی سیٹ کر سکتے ہیں۔ آزماء کر دیکھئے۔

## دفتر کاظم

یقین کریں نہ کریں، آپ جس انداز سے اپنے دفتر کے ماحول اور آنے جانے کو کنٹرول کرتے ہیں، وہ انداز بہ راہ راست آپ کے وقت پر اثر انداز ہوتا ہے۔ نیز، آپ جس جگہ بیٹھتے اور اس جگہ کو ترتیب دیتے ہیں، وہاں کی ترتیب و تنظیم بھی آپ کو اپنے وقت کی بچت میں مددگار ہو سکتی ہے یا پھر وقت کے زیاد کی وجہ بن سکتی ہے۔ موثر تنظیم وقت کیلئے اپنے کام کی جگہ پر درج ذیل باتوں کا خیال رکھیے:

☆ کام کی جگہ دروازے سے فاصلے پر ہونی چاہیے، کیوں کہ دروازہ قریب

ہو گا تو اس کے کھلنے پر توجہ متاثر ہو گی۔

☆ اپنا دروازہ اونچ کھلار کیے۔

☆ جب آپ کو یکسوئی درکار ہو، اپنا دروازہ بند کر بھیجی تاکہ لوگوں کے لگاتار آنے جانے کا سلسہ بند یا کم ہو جائے۔

☆ اپنے کمرے کے دروازے پر اپنے دفتر کے اوقات نمایاں لکھ کر لگا دیجیے۔

☆ دروازے اور اپنی میز کے درمیان ایک میز یا ڈیوائیڈر رکھیے جو ایک طرح کی رکاوٹ کا کام کرے گی۔

☆ اپنی کرسی ایسے نہ رکھیے کہ آپ کے سامنے کمرے کا دروازہ پڑے۔ آپ کی شکل دیکھ کر لوگ اندر آنا چاہیں گے اور آتے جاتے لوگوں کو دیکھ کر آپ کی توجہ بھی منتشر ہو گی۔

## خود کو پابند کیجیے

”پابندی... کسی بھی بنس کی روح ہے!“

تہامس چینڈلر

پابندے پالنے والے ایک قسم کے پابندوں کو ایک پنجرے میں بند کرتے ہیں تو دوسری قسم کے پابندوں کو دوسرے پنجرے میں رکھتے ہیں۔ اگر پابندوں کو پنجرے میں بند کرنے کی بجائے انھیں چھوڑ دیا گیا تو وہ پھر سے اڑ جائیں گے۔ تنظیم وقت کے تناظر میں اس مثال کو یوں سمجھئے کہ آپ کا وقت آپ کے پا تو پابندے کی طرح ہے۔

ایک مرتبہ یہ اندازہ کر لیجیے کہ آپ کا کون سا وقت آپ کیلئے کام کیلئے مناسب رہتا ہے۔ (تفصیل کیلئے دیکھئے، ”آپ کس وقت بہتر کام کر سکتے ہیں؟“) جب اپنے دن کی منصوبہ بندی کرنے لگیں تو پہلے یہ طے کیجیے کہ فلاں کام کس وقت کرنا بہتر ہو گا۔ یوں، آپ اپنے اہم غیر اہم، چھوٹے بڑے کاموں کو شیڈ یوں کریں گے تو آپ کی کارکردگی بڑھے گی اور آپ کو بہتر نتائج مل سکیں گے۔

درست وقت پر درست کام کرنے کا فائدہ یہ ہو گا کہ جس کام کو جتنی توجہ اور تو اتنا ای درکار ہے، آپ وہ اسے دینے کے قابل ہوں گے۔ آپ کو اس دورانِ ذہنی انتشار اور ذہنی الجھن نہیں ہو گی۔ اگر ہو گی تو براۓ نام۔

یہ کام کیسے کیا جائے؟ چند رہنمایاں ہدایات حاضر ہیں۔

اگر آپ الیکٹرونک کیلڈر راستہ عال کرتے ہیں تو اس میں مقرر کردہ کاموں کیلئے وقت کی

مناسبت سے متعلقہ کاموں کا اندر اج کر کے اسے Block کر دیجیے۔ اگر آپ کمرے میں بیٹھ کر کام کرتے ہیں تو کام کے دوران اپنا دروازہ بند کر لیجیے۔ اگر آپ کے پاس بہت زیادہ فون آتے ہیں تو ایسے وقت میں اپنا فون بند کر دیجیے یا ممکن ہو تو اپنے معاون کے حوالے کر دیجیے۔ کوئی فرد آپ سے پیشگی وقت لیے بغیر آجائے تو خوش اخلاقی سے اس سے معدالت کر لیجیے۔ اس دوران اپنی ای میل، فیسبک یا ٹسیپ وغیرہ قطعانہ دیکھئے۔

### کیا ہر کام کیلئے پابند ہوا جائے؟

ہر کام کیلئے خود کو پابند نہیں کیا جاسکتا۔ اس کتاب کی ابتداء میں ہم چار قسم کے کاموں کا ذکر کر چکے ہیں۔ اس میں سے پہلی دو قسم کے کام وہ ہیں جنہیں کرتے وقت آپ کو دوسروں سے دور رہنا چاہیے، یعنی خود کو غیر ضروری کاموں اور گفتگو سے پرہیز کرنا چاہیے۔ اس دوران کہ جب آپ فوری اور اہم کام کر رہے ہوں، آپ کسی بھی غیر متعلقہ کام یا شے پر متوجہ نہ ہوں۔ اس وقت میں اپنی توجہ اسی کام پر کھیے جسے اس وقت کرنے کی منصوبہ بندی کی گئی ہے۔

### غیر متوقع اور اچانک کام

یہ بھی ایک حقیقت ہے کہ آپ کتنا ہی منصوبہ بندی اپنے اوقات کی کر لیں، آپ کو دن بھر میں ایسے کئی کاموں سے واسطہ پڑے گا، جو اچانک آدمکیں گے۔ آپ کے باس نے آپ کو اہم مشورے کیلئے بلا لیا اور گھنثہ بھراں بحث میں گزر گیا۔ کسی کلام کا فون آگیا اور وہ تیس منٹ کھا گیا۔ آپ کے ماتحت نے ضروری کام کیلئے آپ سے کچھ وقت مانگا اور پھر پینتالیس منٹ گزر گئے۔ آپ کی ٹیم کسی پروجیکٹ کے اہم مرحلے پر پھنس گئی اور اسے اس مرحلے پر اہم فیصلہ لینے کیلئے آپ کی مدد کی ضرورت ہے۔ آپ کو اپنے تمام کام چھوڑ کر وہاں جانا پڑا اور آپ کے چالیس منٹ گزر گئے۔

ایک ہفتے تک یہ جائزہ لبھیے کہ آپ کو دن بھر میں کتنے منٹ غیر متوقع اور اچانک کاموں میں صرف کرنے پڑتے ہیں۔ یہ اوقات آپ کا قیمتی اثاثہ ہیں۔ انھیں یوں ہی ضائع ہونے نہ دیجیے۔

اچانک یا غیر متوقع مصروفیات سے بچانہیں جاسکتا۔ دنیا کے نظام میں اللہ نے اسے لازم رکھا ہے۔ یہ اچانک مصروفیات بعض اوقات شدید کرب کا باعث ہوتی ہیں اور ہمارے دن کا خاص وقت کھا جاتی ہیں۔ سوال یہ پیدا ہوتا ہے کہ ان غیر متوقع کاموں کیلئے خود کو کیسے پابند کیا جائے؟ یہ اچانک کام کیسے کیے جائیں؟ اتنی مصروفیات میں کہ جہاں ہم چوبیں گھٹنے کی منصوبہ بندی کر کے بیٹھے ہیں، اچانک کاموں کیلئے کہاں سے وقت نکالا جائے؟

ثاممِ مُنجمنٹ کے ماہرین اس کا حل یہ بتاتے ہیں کہ جب آپ ایک دن پہلے اپنے چودہ سو چالیس منٹ کی منصوبہ بندی کرتے ہیں تو ایسے کاموں کیلئے بھی کچھ وقت (مثلاً ایک سو منٹ) ضرور الگ سے نکال رکھیے۔ آپ کیلئے یہ تو ممکن نہیں کہ آپ غیر متوقع کام ان سو منٹ میں کر لیں، مگر دن بھر میں اہم کاموں کے اوقات میں جو غیر متوقع کام آپ نے کیے ہیں، اور ان کی وجہ سے آپ کے اہم منصوبہ بند کام متاثر ہوئے ہیں یا مکمل ہونے سے رہ گئے ہیں، وہ آپ ان سو منٹ میں کر سکتے ہیں۔ اس دوران بھی خود کو پابند کیجیے تاکہ آپ اپنے کام پر فوکس رہ سکیں اور آپ کی کار کردگی اور معیار بہتر رہے۔

## میٹنگ اور ٹائم میجنٹ

”میٹنگ وہ دفتری کام ہے جس میں ایک منٹ کے فائدے کیلئے  
گھٹوں ضائع کیے جاتے ہیں!“

میٹنگ دفتری اور کاروباری زندگی کا لازم ہے۔ اس کے بغیر آپ کے دن بھر کے بہت سے کام نہیں ہو سکتے۔ چھوٹی بڑی میٹنگ کسی نہ کسی صورت جاری رہتی ہے۔ لیکن اس کے بخلاف یہ بھی تلخ حقیقت ہے کہ میٹنگ وقت ضائع کرنے والے تین بڑے عوامل میں سے ایک ہے۔ عدم تیاری، ڈسپلن میں کمی اور غیر متعلق گفتگو کے باعث میٹنگ جیسی کارآمد شے بے فائدہ بلکہ نقصان دہ بن جاتی ہے۔

زیادہ تر میٹنگ دفتر کے اندر ہی ہوتی ہیں، لیکن کبھی کھار میٹنگ کیلئے دفتر سے باہر بھی جانا پڑتا ہے۔ جو لوگ سیلز یا پلیک ریلیشنز سے تعلق رکھتے ہیں، انھیں تو روزانہ ہی دو چار ملاقاتوں کیلئے سڑکیں ناپنا پڑتی ہیں۔ یہاں ہم ان درون دفتر اور پیروں دفتر دونوں طرح کی میٹنگز کے بارے میں چند اہم اور وقت بچانے والی تدابیر بیان کرتے ہیں۔

### اندرون دفتر میٹنگ

یہ تلخ حقیقت اپنی جگہ کہ میٹنگ ہمارا بہت سا وقت کھا جاتی ہے، لیکن اس کا دوسرا پہلو بھی بہت اہم ہے کہ کوئی معاملہ میٹنگ کے بغیر آگے نہیں بڑھ سکتا۔ ہمیں دن میں کئی بار گاہے گاہے مختصر اور طویل میٹنگز کی ضرورت رہتی ہے۔ ہفتہ واری میٹنگ کی اہمیت اس سے

زیادہ ہوتی ہے کہ اس میں پورے ہفتے کے پلان کا جائزہ لیا جاتا ہے اور اگلے ہفتے کے پلان پر اہم فیصلے کیے جاتے ہیں۔

مینگ کے ذریعہ دفتری کارکنوں کی کارکروگی بڑھ جاتی ہے جو مینگ نہ ہونے کے باعث کم ہو سکتی ہے۔ کوئی کہ مینگ کام تفویض کرنے کے علاوہ کارکنوں میں تحریک بھی بیدا کرتی ہے۔ تاہم، یہی مینگ کارکروگی میں کمی کا ذریعہ بھی ثابت ہوتی ہے۔ کہنے دیجیے کہ مینگ دو دھاری تکوار ہے۔

اگر مینگ چند قواعد اور ضوابط کے ساتھ کری جائے تو مینگ کے بیش بہافاؤ اند حاصل کیے جاسکتے ہیں۔ سوال یہ ہے کہ مینگ کے نقصانات کو کیسے کم سے کم کیا جائے اور اس سے زیادہ سے زیادہ فوائد کیوں کراٹھائے جائیں؟ ذیل میں چند مشورے مینگ کو موثر بنانے میں مددگار ہو سکتے ہیں۔

اول: مینگ کا مقصد بالکل واضح ہو۔ مینگ کا مقصد کہ کیوں کی جا رہی ہے، بہت تفصیلی اور جامع ہونا چاہیے۔ بعض اوقات یہ اور اک نہیں ہوتا کہ مینگ کیوں ضروری ہے، لہذا مینگ تو کری جاتی ہے، کوئی حاصل حصول نہیں ہوتا۔ حقیقت یہ ہے کہ بہت سے امور میں اپنے دفتری ساتھیوں کے کمرے میں جا کر یا اٹھتے بیٹھتے مشورہ کیا جاسکتا ہے۔ اس کیلئے کسی اہتمام کی ضرورت نہیں ہوتی۔

مینگ کے شرکا کو شرکت کی دعوت دینے سے پہلے آپ کو معلوم ہونا چاہیے کہ آپ ان لوگوں کو کیوں جمع کر رہے ہیں۔ اپنے آپ سے پوچھئے：“میں اس مینگ سے کیا حاصل کرنا چاہتا ہوں؟” یا ”اس مینگ سے کیا ہدف مکمل کرنا مقصود ہے؟“ کیا آپ اپنے ساتھیوں سے کسی مسئلہ کیلئے رہنمائی و مشاورت چاہ رہے ہیں؟ کیا آپ کسی پروجیکٹ کے لائچ عمل میں تبدیلی کرنا چاہتے ہیں؟ کیا اچانک کوئی مشکل یا رکاوٹ آن کھڑی ہوئی ہے جو سب کے علم میں لانا ضروری ہے؟

اگر میٹنگ سے پہلے آپ کا ہدف غیر واضح اور بہم ہو گا تو آپ میٹنگ اور اس میں شریک افراد کا قیمتی وقت ضائع کر دیں گے۔ اسی طرح، اگر میٹنگ کیلئے جمع کیے بغیر فرد افراد مشورہ کرنا ممکن ہے تو یہ کہیں بہتر ہے۔

**دوم:** میٹنگ کا وقت سوچ کجھ کر منتخب کیجیے۔ کیا یہ میٹنگ دورانِ ہفتہ ہو گی یا چھٹی کے دن؟ میٹنگ کیلئے کون سا وقت بہترین رہے گا؟ میٹنگ کب ختم کی جائے گی؟ دورانِ ہفتہ کی جانے والی میٹنگ زیادہ موثر اور مرکوز ہوتی ہے۔ ایسی میٹنگ میں شرکا زیادہ دلچسپی لیتے ہیں۔ چھٹی کے دن اگر میٹنگ رکھی جائے تو سب اپنے آرام سے پہنچنے کی کوشش کرتے ہیں، لہذا ایسی میٹنگ عموماً وقت پر شروع نہیں ہوتی۔ چھٹی کے دن ذہن پر دوسری بھی مصروفیات سوار ہوتی ہیں، اس لیے درست مشورہ ملنا مشکل رہتا ہے۔ اسی طرح، کام کے دن میں ماہرین کے مطابق میٹنگ کیلئے سب سے بہتر وقت صبح کا رہتا ہے۔ اس وقت تو انائی عروج پر ہوتی ہے اور تمام کارکن تازہ دم دفتر پہنچتے ہیں۔ شام یا چھٹی کے وقت کی جانے والی میٹنگ بہت غیر موثر ثابت ہوتی ہیں، کیون کہ دن بھر کے کام کا ج کے بعد تو انائی کی سطح نہایت گھٹ چکی ہوتی ہے۔ کارکرداری تیس فیصد سے بھی کم ہو چکی ہوتی ہے۔ کام اور بات پر توجہ بھی بمشکل ہوتی ہے۔

**سوم:** صرف انہائی متعلقہ افراد ہی کو مدعو کیجیے۔ جب آپ میٹنگ کیلئے چند افراد کو بلا نے لگیں تو ان کا انتخاب کرنے سے پہلے یہ سوچ لیجیے کہ اس میٹنگ میں کن افراد کی شرکت ناگزیر ہے۔ اگر کسی مشکل میں پہنچنے ہوئے ہیں تو صرف ان افراد کو بلا یہ جو اس مشکل سے نکلنے میں بہتر مشورہ دینے کے قابل ہوں۔ اگر کسی تبدیلی کے باعث کچھ مسائل ہیں تو ان ملازم میں کو شریک کرنا، بہتر ہو گا جو اس تبدیلی سے متاثر ہوئے ہیں۔ یہ فیصلہ کرنا کہ کس کی شرکت اس میٹنگ میں ضروری ہے، بہت اہم ہے۔

**چہارم:** کسی کو زیادہ بولنے نہ دیجیے۔ میٹنگ کا یہ بہت ہی اہم ایشو ہے۔ بہت کم

لوگوں میں بقدر ضرورت بولنے کی صلاحیت ہوتی ہے۔ بولنے والے کو اندازہ ہی نہیں ہو پاتا کہ وہ کتابوں گیا ہے اور اس میں کتنا وقت صرف کر گیا ہے۔ ایک طریقہ یہ ہو سکتا ہے کہ جب آپ شرکا کو مینگ کیلئے ای میل کریں تو اس ای میل میں واضح کر دیں کہ کل وقت کتنا ہے اور ہر فرد کو کتنے وقت بولنا ہے۔ مینگ روم میں وائٹ بورڈ پر بھی یہ نوٹ لکھ دیا جائے کہ فی کس کتنے منٹ دیے گئے ہیں۔ اگر آپ محسوس کریں کہ کوئی شریک ضرورت سے زیادہ بول رہا ہے یا اس کی گفتگو ایجنسی سے ہٹ گئی ہے تو اسے روکنے کے میں تکلف نہ کیجیے۔

**پنجم:** وقت پر شروع کر کے وقت پر ختم کیجیے۔ اگر آپ با قاعدگی سے (ہفتے میں تین چار مرتبہ) مینگ رکھتے ہیں تو مینگ کو طے شدہ وقت پر شروع کرنے اور مقررہ وقت پر ختم کرنے کا خیال ضرور رکھیے۔ شرکا عموماً ایک گھنٹہ سے زیادہ مینگ میں فوکس نہیں کر پاتے اور بیزار ہونے لگتے ہیں۔ یوں، وقت زیادہ لگتا ہے اور نتیجہ کم آتا ہے۔

**ششم:** میکنا لو جی پر پابندی لگائیے۔ جو لوگ مینگ کے دوران اپنے ساتھ اسارت فون، آئی فون، آئی پیڈ یا اس قسم کی دوسری اسارت میکنا لو جی والی چیزیں لے کر آتے ہیں، وہ بہت کم توجہ مینگ کے ایجنسے پر دیتے ہیں۔ عموماً یہ حرکت بڑے افسران زیادہ کرتے ہیں۔ مینگ کے ایجنسے پر توجہ کرنے کی بجائے ای میل، ٹسیپ یا فیسبک دیکھتے رہنے سے صرف مینگ میں جسمانی حاضری تو ہو سکتی ہے، کوئی نتیجہ خیز بات نہیں مل سکتی۔ اس لیے مینگ روم میں ایسی کسی میکنا لو جی کے استعمال پر پابندی لگائیے اور اس پر سختی عمل بھی کرائیے۔ کوئی پھر بھی یہ حرکت کرے تو خوش آخلاقی سے اسے منع کیجیے۔

**ہفتم:** بعد میں جا پختے رہیے۔ یہ بہت عام ہی بات ہے کہ جب لوگ کسی نشست یا مینگ میں شرکت کرتے ہیں تو وہ اگلے چوبیں گھنٹے میں اس نشست کی نوے فیصد باتیں بھول چکے ہوتے ہیں۔ اس مسئلے پر قابو پانے کا ایک طریقہ Follow up ہے۔ مینگ ختم ہونے سے پہلے تمام شرکا کو تاکید کر دیجیے کہ وہ اس مینگ کے نکات لکھ لیں۔ مینگ

کے اگلے روز، بھتے بعد، دو بھتے بعد، مہینے بعد تمام شرکا سے رابطہ کر کے ان سے پوچھئے کہ اس میٹنگ کے دوران جو ذمے داریاں انہی دی گئی تھیں، انہوں نے کتنی پوری کر لیں۔

یونیورسٹی آف آئیوا میں ہونے والی ایک تحقیق کے مطابق، میٹنگ کے دوران پچاس فیصد سے زائد وقت غیر پیداواری امور پر صرف کر کے خالع کر دیا جاتا ہے۔ میٹنگ اندر ورنہ دفتر ہو یا بیرونی دفتر، اس بات کا دھیان رکھیے کہ آپ میٹنگ کو کیسے فائدہ رسائیں بنا سکتے ہیں اور کیوں کہ اس کے نقصانات سے نجٹ سکتے ہیں۔ آپ اگر اس کتاب میں دی گئی ہدایات پر عمل کر لیں تو بڑی حد تک ایسا کرنے میں کامیاب ہو جائیں گے۔

اپنی میٹنگ کو زیادہ موثر بنانا کہ آپ اپنے ادارہ کی کارکردگی کو بہتر کر سکتے ہیں۔ موثر میٹنگ ایک مشکل فن ہے جسے آپ تجربے اور تیاری سے بہتر کر سکتے ہیں۔ جو لوگ پہلے سے میٹنگ کرتے چلے آرہے ہیں، ان سے مدد اور مشورہ لیجیے۔ اپنی ابلاغ کی صلاحیت کو بہتر بنائیے۔ شرکا کو اعتماد میں لیجیے۔ رفتہ رفتہ آپ کی میٹنگز زیادہ موثر ہو جائیں گی اور آپ کو کم وقت دینا پڑے گا۔

### بیرونی دفتر میٹنگ

اندر ورنہ دفتر میٹنگ کے برخلاف بیرونی دفتر میٹنگ میں کہیں زیادہ وقت لگتا ہے۔ دراصل، بیرونی میٹنگ میں آپ کو صرف کافرنس روم میں جا کر بیٹھنا ہی نہیں ہوتا، بلکہ دوسرے دفتر جانے کی تیاری بھی کرنی ہوتی ہے اور اس کے بعد سفر کا وقت بھی نکالنا پڑتا

ہے۔ چنانچہ بیرونی میٹنگ بہت ہی وقت طلب ہوتی ہے۔  
 بیرونی میٹنگ سے زیادہ استفادہ کرنے کیلئے آپ کو اندر وہ میٹنگ کے مقابلے میں  
 زیادہ اہتمام کرنا ہوگا۔ بیرونی میٹنگ میں آپ کا وقت اور توانائی کہیں زیادہ صرف ہوں  
 گے۔ سب سے پہلے تو یہ یقینی بنائیے کہ آپ نے بیرونی میٹنگ کو اپنے کیلندر پر شیڈیوں  
 کر کے درج کر لیا ہو۔ اس کے بعد اس میٹنگ میں جانے اور آنے کا وقت بھی معین کر لیا  
 جائے اور اسے شیڈیوں کیا جائے کہ آپ کو مطلوبہ مقام تک جانے اور وہاں سے آنے میں  
 کتنا وقت لگے گا۔ بعض راستے اور بعض اوقات ایسے ہوتے ہیں جن میں رش ہوتا ہے۔ ایسی  
 صورت میں رش کو مد نظر رکھتے ہوئے وقت کا حساب کیا جائے۔

اندر وہ دفتر میٹنگ کے مقابلے میں بیرونی میٹنگ کیلئے کہیں زیادہ  
 احتیاط کے ساتھ منصوبہ بندی کرنی پڑتی ہے۔ بیرونی دفتر میٹنگ  
 کیلئے آپ کو میٹنگ کے دورانیہ کے ساتھ میٹنگ کے مقام تک  
 جانے اور واپس آنے کے وقت کا بھی جائزہ لینا ضروری ہے۔ اس  
 حوالے سے آپ کو سفر کے دوران وقت کے موثر استعمال کے گز  
 معلوم ہونا چاہئیں۔

بیرونی میٹنگ کا معاملہ بہت حساس ہے، کیوں کہ اس میں اندر وہ میٹنگ کے مقابلے  
 میں کہیں زیادہ پہلوؤں کا اہتمام کرنا پڑتا ہے۔ اس لیے جو لوگ بیرونی دفتر میٹنگ کو ہلکا لیتے  
 ہیں، وہ میٹنگ سے پہلے اور میٹنگ کے دوران بہت سے مسائل اور بحثوں کا شکار ہوتے  
 ہیں۔ لہذا، بہت ممتاز رہنے کی ضرورت ہے۔

## فری لانسرز کیلئے اوقات کی تنظیم

”پیسہ کمانافن ہے؛ کام کرنا فن ہے؛

اور اچھا کار و بار کرنا، بہترین فن ہے!“

لینڈی وارھول، امریکی آرٹسٹ و پروڈیوسر

فری لانسرز (Freelancers) کیلئے نائم مینجمنٹ کے مسائل دیگر پروفیشنلوں کے مقابلے میں کہیں مختلف اور گھبیر ہوتے ہیں۔ چوں کہ باقاعدہ دفتر میں کام کرنے والے افراد کے دفتر میں آمد و رفت کے اوقات معین ہوتے ہیں، اس لیے وہ چاروں ناچار اپنے اوقات کا تعین بہتر کرنے کے قابل ہوتے ہیں۔ جبکہ فری لانسرز پر اوقات کی کوئی ایسی کوئی پابندی نہیں ہوتی۔ وہ اپنے گھر پر بیٹھ کر کام کرتے ہیں، اس لیے ان کیلئے اوقات کا خیال رکھنا بہت ہی لازمی اور اپنے وقت کے بارے میں محتاط رویہ اختیار کرنے کی کہیں زیادہ ضرورت ہے۔

فری لانسگ پوری دنیا میں تیزی سے بڑھتی جا رہی ہے۔ سکسیس میگزین امریکا میں شائع ہونے والی ایک رپورٹ کے، مطابق، 2050ء تک بیاسی سے پچاسی فیصد کام فری لانسرز کے پاس چلا جائے گا۔

اگر آپ فری لانسر ہیں تو آپ کو نائم مینجمنٹ کے اوزاروں اور معلومات کی کہیں زیادہ ضرورت ہے۔ ذیل میں ہم فری لانسرز کیلئے وقت کے بہتر اور موثر استعمال کے چند مشورے دے رہے ہیں۔

## الگ جگہ مختص کیجیے

آپ گھر میں کام کر رہے ہیں تو اپنے بیڈ روم، ڈرائیور، کمپلینٹ روم یا لاونچ وغیرہ میں قطعاً اپنے کام کی میز نہ رکھیے۔ کام کیلئے یکسوئی اور یکسوئی کیلئے تنہائی ضروری ہے۔ اپنے کام کی جگہ کا انتخاب عمارت کے ایسے حصے میں کیجیے جہاں آپ کے گھروالوں کا آنا جانا نہ ہو۔ اگر بہاں الہ خانہ کے بولنے کی آواز آتی ہو تو اس کا بھی مناسب انتظام لازم ہے۔ گھروالوں کے درمیان کام کرنے کے مقابلے میں الگ سے تخلیہ میں کام کرنے سے آپ کے کام کی کارکردگی تین گناہ تک بڑھ سکتی ہے۔

## شیڈ یوں ضرور بنائیے

فری لانسر ز کا وقت چونکہ ان کے ہاتھ میں ہوتا ہے، اس لیے ان کے پاس اپنے وقت کو برپا کرنے کے بہت ہی زیادہ موقع ہوتے ہیں۔ فری لانسر اپنے کام کے اوقات میں اپنی مرضی کے مطابق رُو بدُل کر سکتا ہے۔ یہ سہولت اکثر خطرناک ثابت ہوتی ہے اور وہ اپنے کاموں میں تاخیر کا شکار ہو جاتے ہیں۔ اپنے اوقات میں زیادہ سے زیادہ کام کرنے کیلئے اپنے چودہ سو چالیس منٹ کا شیڈ یوں ضرور بنائیے اور اسے اپنے کام کی جگہ اور بیڈ روم میں نمایاں کر کے لگائیے تاکہ آپ کو اپنے اوقات کا رکھ کر کارکی یاد و ہانی ہوتی رہے۔ ان طے شدہ اوقات کے دوران لازماً وہاں موجود رہیے۔ گویا، ان اوقات کے دوران وہ ملازم ہیں۔

## کتنے وقت کی سرمایہ کاری ہے؟

فری لانسر یکے بعد دیگرے پرو جیکٹ پر کام کرتا ہے۔ ایک منصوبہ مکمل کرنے پر معاوضہ ملتا ہے تو اس کے بعد دوسرا منصوبہ شروع ہوتا ہے۔ جب بھی کوئی نیا پرو جیکٹ شروع

کریں، سب سے پہلے یہ جائزہ لیجیے کہ اس پروجیکٹ پر آپ کا کل کتنا وقت لگے گا۔ یہ جائزہ آپ اپنے کام کی رفتار اور گزشتہ منصوبوں کی تکمیل کے دورانیہ سے کر سکتے ہیں۔ مثال کے طور پر، جب مجھے دو صفحات کی کتاب ترجمہ کرنے کا کام ملتا ہے تو سب سے پہلے میں اس کتاب کی ضخامت کا موازنہ روزانہ لکھنے کی رفتار سے کرتا ہوں۔ یوں، مجھے اندازہ ہو جاتا ہے کہ یہ کتاب میں اتنے دن میں مکمل کر سکتا ہوں۔ یہ اندازہ مجھے بتاتا ہے کہ مجھے اس پروجیکٹ پر اپنے کتنے وقت کی سرمایہ کاری کرنی ہوگی۔

اگر آپ سے کوئی پروجیکٹ کم وقت میں مکمل کرنے کا تقاضا کیا گیا ہے تو آپ کو اپنے معمول کے وقت سے زائد وقت کام کی جگہ گزارنا پڑے گا۔

بعض اوقات طے شدہ وقت سے زائد وقت لگ جاتا ہے۔ ایسے میں، خود کو اسٹریس میں ڈالنے کی ضرورت نہیں۔ یوں، آپ کے کام کا معیار متاثر ہو گا جس سے مارکیٹ میں آپ کیلئے آئندہ کام لینا مشکل ہو سکتا ہے۔ اس لیے کسی بھی وجہ سے اگر کام وقت پر مکمل نہیں ہو پا رہا تو اپنے کلاسٹ سے بلا تکلف بات کر کے اس سے کچھ وقت مزید لیجیے۔ یہ بہت اہم ہے۔ ورنہ آپ کے کام کا معیار گرے گا تو آپ کے وقار کو بھی ٹھیک پہنچے گی۔ اسپریڈ شیٹ (Spreadsheet) اس سلسلے میں اچھا معاون اوزار ثابت ہو سکتا ہے۔

## الیکٹرونک آلات سے مدد لیجیے

وقت کی بچت کیلئے بازار میں بے شمار چیزیں دست یاب ہیں۔ فری لانسر کو وقت کی بچت کا چیلنج ہوتا ہے۔ مارکیٹ جا کر اپنی ضرورت کے مطابق ایسے الیکٹرونک آلات خریدیے جن سے آپ اپنے کاموں کو کم تر وقت میں کرنے کے قابل ہو سکیں۔ مثلاً اگر آپ اب تک لینڈ لائن استھان کرتے چلے آئے ہیں تو فری لانسر کی حیثیت سے آپ کی بیانادی ضرورت اسارت فون ہے، کیوں کہ آپ کو اپنے کلاسٹ سے مستقل رابطے میں رہنا اور فری

جواب دینا ضروری ہے۔

اگر نئی شکناوجی سے واقف نہیں تو دوستوں کی رہنمائی سے ان چیزوں کا استعمال  
یکھئے۔ یہ فری لانسر کیلئے بہت اہم ہے۔

## سوشل میڈیا کا شکار نہ ہوں

فری لانسر کی نگرانی کرنے والا چونکہ کوئی نہیں ہوتا، وہ اپنا بآس خود ہوتا ہے، لہذا اسے  
اندازہ ہی نہیں ہو پاتا کہ وہ فیسبک یا گوگل وغیرہ پر کتنی دیر بیٹھا ہے۔ اس طرح، فری لانسر کا  
بہت زیادہ وقت ضائع ہو جاتا ہے۔ فری لانسر زکواترنسٹ، بالخصوص سوشنل میڈیا کے استعمال  
میں انتہائی احتیاط برتنی چاہیے۔ جب شیڈیوں مرتب کیا جائے تو اس میں یہ بھی طے کرنا  
چاہیے کہ کون کون سی ویب سائٹس دیکھنا ضروری ہیں اور ان کیلئے دن کا ایک وقت مقرر کر لیا  
جائے، مثلاً چالیس منٹ۔ اس دوران تمام ویب سائٹس دیکھ کر اپنے پرو جیکٹ پر کام شروع  
کر دیا جائے۔ پھر پورے دن ان ویب سائٹس کو ہرگز وزٹ نہ کیا جائے۔

## لکھ کر رکھیے

فری لانسر زکیلے لکھنے کی اہمیت بھی دفتری ملازمین سے کہیں زائد ہے، کیوں کہ فری  
لانسر پر باقاعدہ کوئی نگہبانی نہیں ہوتی۔ آپ کو جو پرو جیکٹ ملا ہے، اس کی تفصیل اپنے  
سامنے کا غذیا کسی بورڈ پر واضح تحریر کے ساتھ ضرور لکھتے تاکہ آپ کو یاد رہے کہ اس وقت کون  
سا پرو جیکٹ زیر کار ہے اور اس کے بعد کیا کرنا ہے۔ ایک ترکیب یہ ہے کہ وائٹ بورڈ خرید  
کر اپنے سامنے دیوار پر ناگ لیں۔ یہ بورڈ کتابوں کی بڑی دکانوں سے بآسانی دست  
یاب ہے۔ اس بورڈ پر مارکر سے پرو جیکٹ کا نام، اس کی تاریخ، میکل اور متعلقہ معلومات  
درج کر دیجیے۔ یوں، آپ کے سامنے اپنی موجودہ معمروفیات کی تفصیل تمام دن رہے گی۔

## منع کر دیجیے

اس کتاب میں ہم "منع کرنا سکھئے" کے عنوان سے ایک تفصیلی تحریر دے چکے ہیں، کیوں کہ وقت کے بہتر استعمال کیلئے یہ اہم مہارت ہے۔ فری لانسر کے ساتھ یہ مسئلہ اپنے گروالوں کے ساتھ بہت زیادہ پیش آتا ہے۔ چونکہ وہ ہر وقت گھر کے اندر رہتا ہے، اس لیے الیل خانہ یہ سمجھتے ہیں کہ وہ تو گھر ہی میں بیٹھا رہیا تو ڈر رہا ہے۔ اکثر باہر سے کوئی شے منگوانی ہوتا سے بلا تکلف کہہ دیا جاتا ہے۔ محلے کے دوست احباب بھی جب چاہے، منہ اٹھائے چلے آتے ہیں۔ فری لانسر کیلئے وقت کے اعتبار سے یہ بہت بڑے خطرات ہیں۔ ان پر بہت محتاط لائجہ عمل اختیار کرنا ضروری ہے۔ لہذا، فری لانسر کو منع کرنے کا سلیقہ خوب آنا چاہیے۔

## فون کا درست استعمال سیکھئے

”جلد ایک وقت آنے والا ہے کہ جب بعض عوامی مقامات پر تنبیہ لکھی ہوگی:

خبردار، یہاں موبائل فون کا استعمال منع ہے!

کرسپین بزرگ

ابلاغ (Communication) وقت کے بڑے قاتلوں میں سے ہے۔ ہماری غیر ضروری، طویل اور غیر مرکوز گفتگو ہمارے دن بھر کے چودہ سو چالیس منٹ کا بیش تر حصہ ضائع کر دیتی ہے۔ سوچنے کہ آپ دن کے مختلف اوقات میں کتنا زیادہ وقت دوسروں سے بولنے، گپ شپ کرنے، یادداشتیں لکھنے، ای میل دیکھنے اور اس کا جواب دینے، فیسبک یا وائسپ گروپ میں کچھ شیر کرنے میں ضائع کر دیتے ہیں۔ یہ سب ابلاغ کی فرمیں ہیں۔ ان میں سب سے بڑا قاتل وقت فون ہے۔ موبائل فون آنے کے بعد اس کی غارت گری کئی گناہوں کی ہے۔

فون ایک مفید ایجاد ہے جس کا مقصد وقت کی بچت تھا۔ لیکن آج فون پر ہونے والی اکثر گفتگو بے مقصد، بے ہدف اور بے تکی ہوتی ہے۔ جو کام غیر مرکوز ہو، وہ توجہ کو ایک جگہ ٹھہر نہیں دیتا۔ جب کسی خاص موضوع یا تکتے پر توجہ مرکوز کیے بغیر بات شروع کی جاتی ہے تو آپ نے مشاہدہ کیا ہوگا کہ اس کا نہ کوئی مقصد ہوتا ہے اور نہ اس بات کی پرواہوتی ہے کہ کتنا وقت فون پر با تیں کرنے میں گزار دیا۔ عموماً رُزو بُزو گفتگو میں ایسا زیادہ نہیں ہوتا، کیوں کہ آمنے سامنے گفتگو کرنے والوں میں سے ایک فرد کسی دوسری جگہ سے آیا ہوتا ہے

اور واپس جانا ہوتا ہے، لہذا وہ وقت کے گزرنے کا خیال رکھتا ہے۔ نیز، دونوں ہی کچھ تکلف سے بیشہ ہوتے ہیں، اس لیے زیادہ دیر گزرنے سے تکلیف شروع ہو جاتی ہے۔ اس کے مقابلے میں فون پر جب گفتگو کی جاتی ہے تو اول، دونوں افراد اپنی ہی رہائش پر ہوتے ہیں، لہذا اپس جانے کی فکر نہیں ہوتی۔ دوسرے، وہ آرام دہ حالت میں ہوتے ہیں، مثلاً اپنے بیڈروم میں بستراستراحت پر براجمان ہوتے ہیں، اس لیے وہ جتنا بھی طویل فون کر لیں، وہ بے آرامی محسوس نہیں کرتے۔ یوں، بہت سا وقت گزر جاتا ہے اور اس کے گزرنے کا احساس ہی نہیں ہوتا۔

یہ توبات ہو گئی دوست احباب اور بے تکلف تعلق داروں سے فون کی؛ اب ہم فون پر کی جانے والی اس سمجھیدہ گفتگو کی بات کرتے ہیں جو لوگ پروفیشنل اور اہم موضوعات پر کرتے ہیں۔ زیادہ تر لوگوں کو یہ پتا ہی نہیں ہوتا کہ انھیں فون پر کیا بات کرنی ہے، حالانکہ وہ فون نمبر ڈائل بھی کرتے ہیں، سلام دعا کے بعد گفتگو بھی شروع کر دیتے ہیں، لیکن ان کی گفتگو اتنی بے ہنگام اور بے توجہ ہوتی ہے کہ نہ فون کرنے والے کو کچھ ادراک ہوتا ہے کہ وہ کیا بول رہا ہے اور کیا بات کرنی ہے، اور نہ فون سننے والے کو پتا چلتا ہے کہ کیا کہا جا رہا ہے۔ مثال کے طور پر، ہمارے پاس کاؤنسلنگ اور کوچنگ کے جو کیس آتے ہیں، پہلی مرتبہ جو لوگ بات کرتے ہیں، ہمارا کہنا یہ ہوتا ہے کہ تین منٹ میں اپنا مسئلہ بیان کر دیں۔ لیکن ہوتا یہ ہے کہ زیادہ تر تین منٹ کی بجائے تینیں تین منٹ گزر جاتے ہیں اور مسئلہ کا بیان ابھی نصف بھی نہیں ہوا ہوتا۔ کیوں کہ انھیں سلیقہ ہی نہیں آتا کہ انھیں کیا بات، کیسے کرنی ہے۔

فون پر گفتگو ایک مشکل فن ہے اور اگر آپ کم وقت میں زیادہ کام کرنا چاہتے ہیں، ایک ماہر پروفیشنل بننا چاہتے ہیں تو بہت ضروری ہے کہ آپ یہ فن بھی سیکھیں۔ آپ دفتری اکارو باری فون کرتے ہیں یا دوستوں رشتہ داروں سے بات کرتے ہیں، آپ کو صحیح صحیح ادراک ہونا چاہیے کہ آپ کیا پیغام دینا چاہتے ہیں اور کیا معلومات لینا چاہ رہے

ہیں؟ اس فون کا لیے آپ کا مقصد کیا ہے؟ آپ کیا فیصلہ لینا چاہ رہے ہیں؟ اپنی فون کا لیے کو زیادہ مفید اور موثر بنانے کیلئے یہ بندیا دی سوالات ہیں۔ ان کی روشنی میں چند نکات فون کرنے سے پہلے کاغذ پر لکھ بجھے۔ فون کرنے لگیں تو یہ نکات اپنے سامنے رکھیے۔ یوں، آپ کی کال کہیں زیادہ متوجہ، مفید اور با مقصد ہو جائے گی۔ تجربہ یہ ہے کہ جو لوگ اس انداز سے فون کرتے ہیں، وہ اپنے فون کرنے کا نصف سے زائد وقت بچانے کے قابل ہو جاتے ہیں۔

جب بھی فون کرنا ہو تو یہ بات ذہن میں واضح رکھیے کہ آپ یہ فون کیوں کرنا چاہ رہے ہیں، کیا معلومات درکار ہیں، کیا فیصلہ کرنا ہے یا کس کام کیلئے یہ معلومات چاہیں۔ ان سوالات کے جوابات آپ کے پاس سامنے کا غذ پر نکات کی صورت میں لکھے ہوں۔

## کس کا فون ہے؟

یاد رکھیے، ہر کال کو وصول کرنا ضروری نہیں ہوتا۔ اسی لیے آپ کے فون پر کال آئی ڈی (Caller ID) کی سہولت موجود ہے۔ اگر آپ ہر کال وصول کر لیتے ہیں تو اس کا مطلب ہے کہ آپ کا فون آپ کو استعمال کر رہا ہے، آپ اپنا فون استعمال نہیں کر رہے۔ آپ کو فون کے استعمال سے پہلے یہ تعین کرنا ہو گا کہ آپ کو کیسی کال وصول کرنی ہیں۔ اس کا آسان طریقہ ہے کہ اپنے اہل خانہ، قریبی احباب وغیرہ کے نمبر ان کے ناموں کے ساتھ آپ کے فون پر محفوظ (Save) ہوں۔ آج کل اینڈ رائڈ فون پر یہ سہولت موجود ہے کہ اگر آپ کوئی فون نمبر فون پر محفوظ کرتے ہیں تو اینڈ رائڈ آپ سے پوچھتا ہے کہ یہ فون نمبر، آپ کے فون کی میموری میں رکھنا ہے یا اسی میل پر محفوظ کرنا ہے؟ اگر آپ اسی میل پر فون نمبر محفوظ کرنے کا

انتساب کرتے ہیں تو وہ نمبر آپ کے ای میل میں محفوظ ہو جائے گا۔ اس کا سب سے بڑا فائدہ یہ ہو گا کہ اگر آپ کا فون کھو جائے یا اس کا ذہنا کسی بھی وجہ سے ختم ہو جائے تو آپ جب بھی اپنے فون سے (خواہ وہ نیا اینڈ رائیڈ فون ہو) اپنے گوکل اکاؤنٹ میں "سان ان" ہوں گے، آپ کے پہلے سے محفوظ شدہ تمام فون نمبر مع تمام معلومات آپ کے فون کے Contact میں ظاہر ہو جائیں گے۔

جیسے ہر فون کا ل وصول کرنا ضروری نہیں ہے، اسی طرح ہر وقت فون وصول کرنا اس سے زیادہ خطرناک ہے۔ اس لیے عمومی فون کا ل وکیلیے کوئی وقت طے کیجیے، جبکہ اہم کاموں کے دوران (مثلاً میٹنگ، کسی پروجیکٹ پر غور و فکر، اہل خانہ کے ساتھ کھانا پینا، کسی دفتری دستاویز کی تیاری، کلاس روم وغیرہ) صرف چند ہی کا ل وصول کیجیے۔ یہ فون کا ل کسی قریبی ساتھی کی یا پھر گھر سے ہو سکتی ہے۔ اس وقت کسی اہم فرد کی کسی اہم کا ل کا انتظار ہے، تب بھی اسے وصول کرنا ضروری ہو گا۔

### تحریری ریکارڈ

کتنی ہی مرتبہ یہ ہوا کہ آپ نے ایک دن کسی سے فون پر کسی اہم موضوع پر بات کی اور چند روز بعد یہ بھول گئے کہ فلاں صاحب سے فلاں موضوع پر کیا طے کیا گیا تھا۔ اس سے بھی زیادہ خراب صورت حال اس وقت ہوتی ہے کہ جب آپ کسی تصفیہ پر ایک بات کریں اور دوسری پارٹی دوسری بات کرے، حالانکہ اس دن جانبین فون پر اس تصفیہ کے بارے میں ایک فیصلہ پر متفق ہو چکے ہیں۔ یہ نازک مرحل ہوتے ہیں۔ ان کا حل اپنے فون کی گفتگو کا تحریری ریکارڈ رکھنا ہے۔

اوہ، یہ تو بہت ہی مشکل کام ہے!  
یقیناً، فون کا ل کا تحریری ریکارڈ رکھنا بہت ہی مغزماری کا کام ہے۔ اس میں وقت بھی

لگتا ہے۔ جب یہ مشورہ دیا جاتا ہے تو اکثر لوگ اسے ہضم نہیں کر پاتے کہ فون کال تو کر لی گئی، اب بات ختم ہوئی، اسے تحریر کر کے اپنا وقت کیوں ضائع کیا جائے؟ لیکن، حقیقت یہ ہے کہ جو لوگ اپنی فون کا لز کا تحریری ریکارڈ باقاعدگی سے رکھنے کی عادت ڈال لیتے ہیں، وہ اپنا بہت سا وقت بچانے کے قابل ہوتے ہیں۔

اپنے فون کے پاس ایک فوٹ بک ہمیشہ رکھیے۔ اس پر صرف فون کال کا تحریری ریکارڈ ہی درج کیجیے۔ طریقہ یہ ہو گا کہ پہلے تاریخ لکھئے۔ پھر جس فرد سے بات کی گئی ہے، اس کا نام، پھر جس موضوع پر بات کی گئی ہے، وہ موضوع، اس کے بعد جو فیصلہ کیا گیا ہے، اس کو نکات کی شکل میں تحریر کر لیجیے۔ اینڈ رائڈ فون پرنوٹس کیلئے بھی مختلف اپس دستیاب ہیں، ان سے بھی یہ کام لیا جاسکتا ہے۔ تاہم، کاغذ کو محفوظ کرنا آسان ہے اور اس سے دوبارہ استفادہ بھی۔ یہ آپ کی اہم دستاویز بن جائے گی۔

درج بالا ذکر شدہ اختلافات بہت زیادہ وقت اور توانائی کھاجاتے ہیں اور خواہ مخواہ کر بھی پیدا ہوتا ہے، کیوں کہ یہ معاملہ تو پہلے ہی جانبین کے اتفاق سے واضح کیا جا چکا ہے۔ اب محض انسانی نسیان کے باعث یہ مسئلہ پیدا ہوا ہے۔ پھر دوبارہ بحث شروع ہوتی ہے، فائدیں کھلتی ہیں اور گڑھے مردے کھودے جاتے ہیں۔ دونوں پارٹیاں پھر سے الجھنا شروع کر دیتی ہیں۔ غور کیجیے کہ کتنا زیادہ وقت اور توانائیاں نہ صرف ان دونوں افراد کی بلکہ پورے اسٹاف کی بر باد ہوتی ہیں۔ اگر اس فون کال کا تحریری ریکارڈ رکھ لیا جاتا تو ایسا کہی نہ ہوتا۔ پیشگی منصوبہ بندی آپ کو بڑے نقصان سے بچاسکتی ہے۔

## تحریری پیغام یا سمی پیغام

دفاتر میں جن افراد کے نیچے کئی ماتحت ہوتے ہیں، ان کیلئے ہمارا مشورہ ہے کہ کوئی تحریری حکم یا نوٹ دینے کی بجائے بہتر ہوتا ہے کہ زبانی یا سمی (Audio) پیغام بھیجا جائے۔ تحریری پیغام لکھنے میں زیادہ وقت لگتا ہے، جبکہ اپنی آواز میں کچھ ریکارڈ کر کے سمی پیغام بھیجنے میں اس سے کہیں کم وقت لگتا ہے۔ لکھنے کی رفتار کم ہوتی ہے اور بولنے کی رفتار اس سے کہیں زیادہ۔ وسیپ اور دیگر میسenger جو ہر ایک کے فون میں موجود ہیں، اس کام کیلئے موثر اوزار ہیں۔ میسج ٹائپ کرنے کی بجائے آپ اسے واکس میسج کے ذریعے بھی بھیج سکتے ہیں۔ میسج ٹائپ کرنے کے مقابلے میں پیغام ریکارڈ کرانے میں بہت کم وقت لگتا ہے۔

## واکس میل کا استعمال

واکس میل ایک اچھا اوزار ہے۔ اس کے ذریعے آپ نہ صرف اپنا پیغام متعلقہ فرد تک مختصر وقت میں پہنچا سکتے ہیں، بلکہ فون کسی نے وصول نہیں کیا تو آپ کو بار بار فون کرنے کی زحمت بھی نہیں کرنی پڑتی۔ تاہم یہ بہت ضروری ہے کہ آپ جو واکس میل بھیج رہے ہیں، اس کے الفاظ بہت ہی مختصر ہوں اور جامع، اور یہ تبھی ممکن ہے کہ آپ ذہنی انتشار میں نہ ہوں بلکہ اپنے تین موضع پر فوکس کر رہے ہوں۔ ایسا نہ ہو کہ آپ ایک منٹ کی واکس میل بھیجیں، مگر اس میں آپ کام کی بات ہی نہ کر پائے ہوں۔

## موبائل فون کے آداب

ہمارے ہاں موبائل فون تو نومولود کے ہاتھ میں بھی ہے اور اس کا استعمال ہمارے پڑوں کو بھی معلوم نہیں۔ یاد رکھیے، جس طرح ہرشے کے آداب ہیں، اسی طرح فون اور

خاص کر موبائل فون کے بھی آداب ہیں، بلکہ کہنے دیجیے کہ چونکہ فون ہر ایک کے ہاتھ میں، ہر وقت ہے، اس لیے اس کے آداب سے شناسائی دیگر سماجی اور معاشرتی آداب سے کہیں زیادہ اہم اور ضروری ہے۔ موبائل فون کے استعمال کا تمیز نہ ہونے کے باعث اتنا زیادہ وقت برپا دکیا جاتا ہے کہ اب زندگیاں برپا دھو رہی ہیں۔ اگر موبائل فون کے آداب کا خیال رکھا جائے تو ہم اس مفید ایجاد کو ایک بہترین نائمِ میمننت ٹول کے طور پر استعمال کر سکتے ہیں۔ شومیٰ قسمت کہ آداب سے بے خبری کے باعث یہی مفید ایجاد آج معاشرے کی مضر ترین ایجادات میں شامل ہو چکی ہے اور آج جتنا وقت موبائل فون کی وجہ سے برپا دھوتا ہے، کسی دوسرے ذریعے سے نہیں ہو رہا۔

## پرسنل آر گینا نزد

”وقت کی تنظیم میں خرچ کیا گیا ایک منٹ، ایک گھنٹہ بچاتا ہے!“

بنجنٹ فرینکل

سال کے اختتام سے ہی بازار میں ڈائریاں اور کیلندر خوب زور و شور سے بکنے شروع ہو جاتے ہیں۔ پاکستان میں ڈائریوں کا استعمال بہت ہی محدود ہے۔ پھر جو لوگ ڈائری استعمال کرتے ہیں، انھیں بھی ڈائری کے فوائد کا پوری طرح سے علم نہیں ہے۔ ڈائری کو عام طور پر لوگ دن بھر کے گزرے ہوئے واقعات رقم کرنے کیلئے استعمال کرتے ہیں یا پھر لڑکوں کی یاد میں شعر جمع کرنے کیلئے ڈائری کو بہترین سمجھتے ہیں۔ لیکن ڈائری درج بالا استعمال سے بہت آگے کی چیز ہے، اسی لیے اسے آر گینا نزد اگر گینا نزد ریا پلازنر کا استعمال اپنے لیے ضروری سمجھتے ہیں، کیونکہ اس کے ذریعے یہ لوگ اپنی زندگی کو آر گینا نزد کرتے اور اپنے معمولات کی پلاننگ کرتے ہیں۔ معاملہ ذاتی یا خوبی زندگی کا ہوا تعلیم اور کام میں زیادہ کارکردگی (Productivity) کا، ایک باشور انسان کے پاس آر گینا نزد ہونا ضروری ہے۔ اسی طرح، گھر بیو خواتین اور طلبہ و طالبات کو بھی چاہیے کہ آر گینا نزد کا استعمال ضرور کریں۔ نام میجنٹ کا یہ بہت ہی موثر اوزار ہے۔

پرسنل آر گینا نزد ریا پلازنر کا استعمال آپ کی زندگی بدل سکتا ہے۔ اس بات کی تصدیق ان لوگوں نے کی ہے جو پہلے آر گینا نزد استعمال نہیں کرتے تھے، لیکن جب انھوں نے

آرگینائزر کا استعمال شروع کیا تو انھیں اپنی زندگی میں بڑی اور نمایاں تبدیلیاں حاصل ہوئیں۔ ان لوگوں نے یہ بھی تسلیم کیا کہ آرگینائزر کی مدد سے انھوں نے اپنے اہداف اور مقاصد جلدی حاصل کر لیے۔ ڈیرن ہارڈی (ایڈیٹر "سکسیس میگزین") نے تو یہ تک کہا ہے کہ کامیاب لوگوں اور ناکام لوگوں کے درمیان بنیادی فرق چیزوں کو پلان کرنے کا ہے۔

### آرگینائزر / پلانر - بنیادی ہتھیار

جب آپ وقت کی تنظیم یعنی نائمِ میجمنٹ کی بات کرتے ہیں اور اپنے کم سے کم وقت میں زیادہ سے زیادہ کام کرنے کی کوشش کرتے ہیں تو اس مقصد کو پورا کرنے کیلئے سب سے بنیادی ہتھیار ہمارے پاس آرگینائزر یا پلانر ہے۔

ہمارے ہاں پرنسنل آرگینائزر کا استعمال راجح نہیں ہے۔ اس کی سب سے بڑی وجہ مزاج کا نہ ہونا ہے۔ اگر کسی سے وقت کی تنظیم کی بات کی جائے تو لوگ اسے بُرا مانتے ہیں۔ عام خیال یہی ہے کہ ہر کام کا وقت متعین کرنے کے بعد زندگی کی آزادی ختم ہو جاتی ہے۔ لیکن، حقیقت یہ ہے کہ وقت کی تنظیم کرنے اور پرنسنل آرگینائزر استعمال کرنے سے آزادی سلب نہیں ہوتی، بلکہ آزادی میسر آتی ہے، کیون کہ جب آدمی ہر کام کو اپنے وقت پر نما نے کے قابل ہو جاتا ہے تو وہ سیرا اور تفریق بھی وقت پر کرنے کے قابل ہو جاتا ہے۔ سب سے بڑی دلیل تو خود فطرت ہے کہ پوری کائنات میں ہر شے اپنی اپنی ذمے داری متعینہ وقت پر پوری کر رہی ہے۔

جو لوگ خود کو منظم (Manage) نہیں کرتے، وہ کام کے وقت میں الگ چیزوں میں معروف رہتے ہیں مگر جب تفریق اور گھروالوں کے ساتھ مل بیٹھنے کا وقت ہوتا ہے تو کام کی فکر میں بنتلا اور رفتہ دباو (اسٹریس) کا شکار رہتے ہیں۔

پرنسنل آرگینائزر کا ایک فائدہ یہ بھی ہوتا ہے کہ آدمی ہر کام کی تکمیل کا ایک وقت متعین

کر لیتا ہے۔ چنانچہ خاص وقت میں خاص کام ہی نمٹاتا یا کام از کم نمٹانے کی کوشش ضرور کرتا ہے۔ اسے معلوم ہوتا ہے کہ صحیح نوبجے سے دس بجے تک پہلے کام کو نمٹا دینا ہے، کیونکہ دس بجے مجھے اگلے کام (مثلاً میٹنگ) میں معروف ہونا ہے۔ لیکن جس آدمی کے سامنے اپنے دن کا شیڈ یوں یا آر گینا نہ رہنیں ہو گا، اسے اس بات کا احساس تک نہیں ہوتا کہ اسے کب، کون سا کام کرنا اور کب، کون سا کام نمٹانا ہے۔ ایسے لوگ ہر وقت دباو کا شکار رہتے ہیں اور کاموں کا بوجھا ان پر سوار رہتا ہے۔ ان کے پاس کبھی کسی کام کا وقت نہیں ہوتا۔

جو لوگ اپنے وقت کی تنظیم کرنے کی اہمیت جان جاتے ہیں، ان کیلئے اپنے کاموں کو ان کے وقت پر کرنا آسان ہو جاتا ہے۔ ایسے لوگ چونکہ ہر کام کو اس کے وقت پر نمائاتے ہیں، اس لیے ان کے پاس مل بیٹھنے، دوست احباب سے گپ شپ کرنے اور سیر و تفریق کا بھی وقت ہوتا ہے۔ یہ لوگ ”کام کے وقت کام اور تفریق“ کے وقت تفریق“ کے اصول پر کاربند ہوتے ہیں۔

## تیاری کلئے تربیت

جب آپ نے وقت کو درست انداز میں استعمال کرنے اور اس سے بھر پور طور پر کام لینے کا فیصلہ کر لیا ہے تو آپ کو اپنے وقت کی تنظیم کیلئے ایک قدم اور آگے بڑھنا ہو گا۔ کوئی بھی کام بغیر سکھنے نہیں آتا۔ وقت کا درست استعمال بھی ایک فن ہے اور یہ فن سیکھا جاتا ہے۔ بعض ادارے ٹائم میچمنٹ پر کورس اور ورکشاپس کا انعقاد کرتے ہیں۔ ان کو رسز میں ایسے گر سکھائے جاتے ہیں جن سے آدمی اپنے وقت کی بجت کہیں بہتر کر سکتا ہے۔

اب سوال یہ پیدا ہوتا ہے کہ یہ پرنسل آر گینا تزر کیسا ہونا چاہیے؟  
هر شخص کی معاشی، سماجی اور ذاتی ضروریات مختلف ہوتی ہیں، اس لیے اُس کیلئے کوئی  
اپنے سے اچھا آر گینا تزر بھی (جو بازار میں دستیاب ہو)، سونی صد اطمینان بخش نہیں

ہو سکتا۔ اس کیلئے اسے بننے بنائے آرگینائزر میں کچھ نہ کچھ روبدل کرنا پڑتا ہے۔ لیکن، آپ اپنا آرگینائزر خوب بھی تیار کر سکتے ہیں۔ اس سلسلے میں آپ کیلئے چند تجویز ہیں جن کی مدد سے آپ کیلئے ایک مناسب آرگینائزرا پن لیے خود تیار کرنا آسان ہو سکے گا۔ آرگینائزر میں درج ذیل ہے چاہیں:

**حکمت عملی (اسٹریٹجی سیکشن)**

**کام کی نوعیت**

**بڑے اہداف... مختلف کاموں سے متعلق ایکشن پلان**

**سال بھر کا بڑا منصوبہ (پلان)**

**وسطمدتی منصوبہ**

**منصوبہ بندی (پلاننگ سیکشن)**

☆ ”کاموں کی فہرست“ (To-Do-List) کیلئے کاغذ۔ اس فہرست میں وہ تمام چھوٹے بڑے کام لکھے جائیں گے جو آپ کو کرنے ہیں۔ اس فہرست میں کاموں کے کرنے کی تاریخ اور وقت کا تعین نہیں ہو گا۔

☆ روزانہ کے کاموں کی منصوبہ بندی۔ آپ رات کو سونے سے پہلے بھی کر سکتے ہیں اور صبح اٹھنے کے بعد اپنے دن کا آغاز کرنے سے پہلے بھی یہ کام نہیں کر سکتے ہیں۔

☆ ڈائری کے چند صفحے ”اہم نکات“ کیلئے بھی ہونے چاہیں۔ اس میں آپ اچانک آمدہ مصروفیات (جن کا تعین پلانز میں بعد میں کرنا ہو) یا کوئی اور خاص بات درج کر سکتے ہیں۔

**معلومات کا ذخیرہ**

☆ ٹیلی فون نمبر اور پتے

☆ اہم کاموں کی فہرست

☆ اخراجات کا ریکارڈ

☆ کوئی اہم معلومات جو آپ محفوظ کرنا چاہیں

نوش

☆ نوٹ لینے کیلئے سادہ کاغذ

☆ خیالات اور آئندہ یا ز جمع کرنے کیلئے صفحات۔ یہ خیالات آپ کو دورانی سفر، دورانی گفتگو یا کسی بھی وقت آپ کے ذہن پر دستک دے سکتے ہیں۔

اگر آپ واقعی اپنے وقت کو قیمتی سمجھتے ہیں، خوب کام کرنے کے خواہش مند ہیں اور زندگی کو متوازن بنانا چاہتے ہیں تو ضرور اپنے وقت کی تنظیم کیجیے، کیونکہ گزرا ہوا وقت کسی صورت والپس نہیں آسکتا۔ اس سلسلے میں کوئی سوال ذہن میں ہو، کوئی رہنمائی درکار ہو تو بلا کلف آپ ہم سے رابط کر سکتے ہیں۔

## وقت پکا

”بری خبری ہے کہ وقت اڑ رہا ہے؛ اچھی خبری ہے کہ آپ اس کے پائلٹ ہیں!“

مائیکل آللسلر

کیا آپ نے کبھی اندازہ لگایا کہ دن بھر میں آپ کیا کرتے ہیں؟ کیا آپ کو اندازہ ہے کہ آپ اپنے کام کا کتنا وقت، کیسے خرچ کرتے ہیں؟ آپ اپنا کتنا وقت فون پر خرچ کرتے ہیں؟ دن میں کتنی بار آپ کے کام کے دوران میں مختلف قسم کی مداخلتیں رکاوٹ ڈالتی ہیں؟ دن میں کتنی بار جب آپ کام کرنے کیلئے کمر سیدھی کرتے ہیں تو کوئی ناخوش گوار خبر (یا واقعہ) کام سے بیزار کر دیتی ہے؟ دن بھر میں کتنا وقت آپ اپنی او لین ترجیحات (اہم ترین کاموں) کو دیتے ہیں؟

ہو سکتا ہے، ان سوالات کو پڑھ کر قارئین اس حیرت میں بٹلا ہو جائیں کہ کیا ایسا ممکن ہے؟ اور اسی حیرت کی وجہ سے لوگ ان سوالات کے جوابات بھی نہیں دے پاتے۔

وقت ایک آن مول سرمایہ ہے جسے صرف درست انداز میں استعمال کر کے ہی کام میں لایا جاسکتا ہے۔ چنانچہ عقل و دانش کا تقاضا ہے کہ پیسے کی طرح وقت کے استعمال کا بھی بجٹ ہنایا جائے۔ لیکن یہ تبھی ممکن ہے، جب آپ کو معلوم ہو کہ آپ کی دن بھر کی مصروفیات میں سے کون سا کام کتنا وقت لے رہا ہے۔

چونکہ ہمیں معلوم نہیں ہوتا کہ کون سا کام کتنا وقت ضائع کر دیتا ہے، اس لیے بعض کاموں میں ہم فی منٹ کے حساب سے کئی گھنٹے ضائع کر دیتے ہیں۔ ظاہر ہے، اگر ہمیں

معلوم ہو کہ ہمارے یہ گھنٹے فلاں کام میں ضائع ہو رہے ہیں تو اس کام سے بچ کر اپنے گھنٹوں کو بچایا جا سکتا ہے۔

وقت پیا (Time Log) ایسا اوزار ہے جس کی مدد سے آپ اپنے دن بھر کے مختلف کاموں میں صرف ہونے والے وقت کا تخمینہ لگا سکتے ہیں۔ ”وقت پیا“ کا ایک نمونہ اگلے صفحے پر دیا گیا ہے۔ آپ اس میں اپنی مصروفیات و ترجیحات کے مطابق تبدیلی کر سکتے ہیں۔ تا ہم، اس تبدیلی کا اندازہ بھی آپ کو تبھی ہو گا، جب آپ اسے استعمال کریں گے۔

”وقت پیا“ استعمال کرنے کیلئے آپ چاہیں تو اس کتاب میں دیے گئے وقت پیا کی نقل (فوٹو کاپی) بھی کراکرا پنے پاس رکھ سکتے ہیں۔

کاموں میں صرف ہونے والے وقت کا تخمینہ کرنے کیلئے وقت پیا دن بھرا پنے ساتھ رکھیے۔ ہر کام کے شروع کرنے اور ختم کرنے کا وقت ناٹم لاگ پر درج کرتے رہیے۔ البتہ چھوٹے کام جو بار بار کیے جاتے ہیں، ان کیلئے صرف ”تک“ نشان بھی کافی ہو گا۔ تا ہم جو کام ختم ہو، اس کے اختتام پر فوراً اس کا اندر راج کر لیجیے۔ اسے اپنی یادداشت کے بھروسے پر شام یارات تک کیلئے موقوف نہ کیجیے۔

وقت پیا میں کاموں کی تکمیل کا دورانیہ لکھنا بہت اکتا دینے والا کام ہے۔ لیکن اچھی اور موثر تنظیم وقت کیلئے ایسا کرنا ضروری ہے۔ البتہ، یہ ہو سکتا ہے کہ ابتداء میں آپ ایک دن اسے استعمال کریں، پھر دو تین دن کے بعد تین روز کیلئے مستقل اسے استعمال کریں۔ پھر، ہفتے میں ایک بار چند ہفتے کیلئے، پھر مہینے میں ایک بار، پھر ہر تین مہینے یا ہر چھٹے مہینے بعد اس کا استعمال کریں تاکہ آپ کی سرگرمیوں اور ان میں خرچ ہونے والے وقت کا حساب کتاب آپ کے سامنے رہے۔

جب آپ اپنے کاموں میں خرچ ہونے والے وقت کی مقدار جانے میں کامیاب ہو جائیں گے تو آپ مختلف کاموں کیلئے درکار وقت کا تعین بھی آسانی سے کر سکیں گے،

کیونکہ آپ کو معلوم ہو گا کہ کس کام میں کتنا وقت لگتا ہے۔ ساتھ ہی آپ کو یہ بھی معلوم ہو سکے گا کہ کس کام میں ضرورت سے زیادہ وقت لگ رہا ہے اور کس کام میں کم وقت لگا۔

کام	تمکیل کا کل وقت
نہیں	نہیں

## میز کی ترتیب، تنظیم، صفائی

”تخلیقیت ایک عادت ہے اور بہترین عادت اچھے کام کرنا ہے!“

ٹوئیلا تھا رپ

آپ نے یہ مقولہ تو خوب سن رکھا ہو گا کہ ”وقت دولت ہے“ لیکن اگر آپ کو کبھی کوئی کاغذ، کوئی فائل یا کوئی شے نہ مل رہی ہو تو اس کی تلاش میں آپ یہ دولت کتنی زیادہ ضائع کر دیتے ہیں۔ بعض اوقات تو گھنٹوں ایک شے کو تلاش کرنے میں لگ جاتے ہیں۔ کبھی میز پر تو کبھی الماری کے اندر، کبھی فائلوں کے ڈھیر کے نیچے... لیکن وہ چیزیں کرہی نہیں دیتی۔ ”ارے، کل ہی تو میں نے یہاں دیکھی ہے؟“ لیکن اگر کل یہاں تھی تو آج کیا زمین کھا گئی یا آسان نگل گیا؟ نتیجہ کیا ہوتا ہے... کام میں تاخیر، ڈھنی اذیت اور خواہ خواہ کی جگہ بھلاہٹ۔

بہت ممکن ہے، آپ کا روزانہ کا یہ معمول ہو اور آپ کو اس بات کا احساس ہی نہ ہو کہ آپ روزانہ کتنا وقت چیزوں کو تلاش کرنے میں ضائع کر دیتے ہیں۔ ویسے عام طور پر، ایک آدمی اوس طباً ایک گھنٹہ روزانہ چیزوں کی تلاش کرنے میں ضائع کرتا ہے، اور ان میں سے ساٹھی فی صدائی ہوتی ہیں جن کی ضرورت نہیں پڑتی۔

وقت بلاشبہ دولت ہے اور آج کے تیز رفتار دنور میں اس دولت کی اہمیت بہت زیادہ بڑھ گئی ہے۔ لیکن اس کے باوجود کیا آپ کو یہ احساس ہوتا ہے کہ چھوٹی چھوٹی بے ظاہر بہت بڑھ گئی ہے۔ لیکن اس کے باوجود کیا آپ کو یہ احساس ہوتا ہے کہ چھوٹی چھوٹی بے ظاہر بہت بڑھ گئی ہے۔ لیکن اس کے باوجود کیا آپ کو یہ احساس ہوتا ہے کہ چھوٹی چھوٹی بے ظاہر بہت بڑھ گئی ہے۔

کی اشد ضرورت ہے کہ اپنی چیزوں کو اس انداز سے منظم کر کے رکھا جائے کہ جس وقت جس کی ضرورت پڑے، وہ فوراً مل جائے۔ اور اس تنظیم کا آغاز آپ کی میز سے ہوتا ہے۔ یا یوں کہہ لینے دیجیے کہ تنظیم وقت (نام میجنٹ) کی ابتداء تنظیم میز (Table Management) سے ہوتی ہے۔ اگر آپ روزانہ اپنا خاصاً وقت بچانا چاہتے ہیں تو آپ کو اپنی میز کو سنبھالنا اور اس کو ترتیب دینا ہوگا۔ ایسا ممکن نہیں کہ آپ کی میز پر چیزوں ادھر ادھر بکھری ہوئی ہوں اور آپ وقت بچالیں۔ گزشتہ مضمون میں آپ کاغذات کی تنظیم کے بارے میں اہم ہدایات پڑھ آئے ہیں۔ میز اور کاغذات کی صفائی اور ترتیب و تنظیم کو الگ نہیں کیا جاسکتا۔ بلکہ یوں کہنا چاہیے کہ مضمون ”کاغذات سنبھالنے کا فن“ اس مضمون کا پہلا حصہ اور یہ مضمون کا دوسرا حصہ ہے۔

## میز کی صفائی

تنظیم وقت کیلئے جب آپ اپنی میز کی صفائی کی طرف آتے ہیں تو آپ کو بہت سی چیزوں پھینکنی ہوں گی۔ بے کار چیزوں کا پھینکنا بھی آپ کیلئے دچپی کا باعث بن سکتا ہے۔ اس کیلئے سب سے پہلے تو آپ کو تمام چیزوں کو الگ الگ کرنا ہوگا۔ بے قول شخ्तے، گیہوں اور گھن کو علیحدہ کرنا ہوگا۔ بے ترتیب میز پر ہر شے ایک دوسرے میں گھسی ہوئی ہوتی ہے اور اہم اور غیر اہم تمام چیزوں ایک دوسرے پر پڑی ہوتی ہیں۔ میز کی ترتیب کا ایک مقصد اہم اور غیر چیزوں اور خاص کرنا اہم اور غیر اہم کاغذات کو الگ الگ کرنا بھی ہے۔ اہم اور غیر اہم چیزوں کو الگ کر کے آپ ایک وقت میں ایک شے پر توجہ دینے کے قابل ہو جاتے ہیں، اور پھر اس کی اہمیت کے مطابق اسے رکھنے یا پھینکنے کا فیصلہ کر سکتے ہیں۔

اہم اور غیر اہم کاغذات کیلئے الگ لفافہ یا فائل فولڈر بھی استعمال کر سکتے ہیں۔ اس دوران میں، اگر کوئی ایسا کاغذ ملتا ہے جو آپ کیلئے اہم نہیں، مگر کسی دوسرے کیلئے اہم

ہو سکتا ہے تو اسے تیسری ڈھیری میں رکھ دیجیے یا اپنے کسی قلیق کے حوالے کر دیجیے۔  
ایسا کاغذ (یا شے) جو آپ کے خیال میں اب آپ کے کام نہیں آئے گا، اسے پھینک  
دینے والی ڈھیری میں ڈال دیجیے۔

آپ صرف آدھے پون گھنٹے کی محنت کے بعد اپنی میز کی نصف سے زائد ایسی اشیا کو  
میز سے صاف کر دیں گے جو آپ کی میز پر ہفتواں سے پڑی ہوئی تھیں اور آپ کی میز پر  
گرد و غبار اور کاٹھ کباڑ کا صفائی کر دیا بلکہ اپنا قیمتی وقت بچانے کی تدبیر بھی کر لی۔

## جو چیزیں آپ رکھنا چاہتے ہیں

اب آپ اس ڈھیری کی طرف آئیے جو ایک نظر میں آپ کے خیال میں رکھنے کے  
قابل تھی۔ ایک کاغذ (یا ایک چیز) اٹھائیے اور اس پر دوبارہ غور کیجیے کہ آیا واقعی اس کی  
ضرورت آپ کو آئندہ پڑے گی یا پڑ سکتی ہے؟ اگر اس کی ضرورت آپ کو پڑے گی تو اہم  
کاغذوں کی مزید ڈھیریاں بنائیے اور جس ڈھیری سے متعلق یہ کاغذ ہو، اس میں اسے ڈال  
دیجیے۔ اگر آپ کو کسی کاغذ کے حوالے سے کوئی کام یاد آجائے تو ایک بڑے کاغذ پر یہ کام لکھ  
لیجیے۔ یہ آپ کی "کرنے کے کام" کی فہرست (To Do List) ہے۔

اگر کوئی کاغذ یا شے دوسری بار نظر ڈالنے پر کام کے قابل نظر نہ آئے، یعنی غیر اہم لگے تو  
اسے پھینکنے والے کاغذوں کی ڈھیری میں ڈال لیجیے۔

## بہت اہم چیزیں

بعض چیزیں اور کاغذات بہت اہم ہوتے ہیں، لیکن ان کی فوری ضرورت نہیں ہوتی،  
اور نہ یہ معلوم ہوتا ہے کہ کب ان کی ضرورت پڑے گی۔ ایسے کاغذات کو اپنی میز پر براجمان  
رہنے نہ دیجیے۔ آپ ان کاغذات (یا چیزوں کو) استعمال کر کے الماری میں یا کسی اور جگہ رکھ

دیکھیے اور اپنی مذکورہ بالا فہرست (کاموں کی فہرست) پر اس کا اندرانج کر لیجیے۔ اب یہ کاغذ یا شے محفوظ ہے اور میر پر وقت کے زیال کا باعث بھی نہیں بن رہا ہے۔

### مقصد نہ بھولیے

میز کی صفائی بڑا ہی دلچسپ اور پُر لطف کام ہے، بہ شرط یہ کہ آپ دل جمعی سے یہ کام کریں۔ آپ جب اپنی میز کی صفائی کر لیں گے تو آپ کو خود ایک فرحت کا احساس ہو گا۔ گویا، آپ نے ہفتوں یا برسوں کا کام نمٹا دیا ہے۔ تاہم، اس دوران میں اپنا اصل مقصد نہ بھولیے۔ آپ کو اس وقت اپنی میز کی ایک ایک شے اور ہر کاغذ کو ترتیب سے لگانا اور بے کار چیزوں (اور کاغزوں) کو ٹھکانے لگانا ہے۔ اب اس مرحلے پر ایک نکتے کا خیال خاص طور پر آپ کو رکھنا ہو گا۔ اگر آپ کے سامنے ایک کاغذ آتا ہے جس پر لکھا ہوا ہے کہ فلاں صاحب کوفون کرنا ہے تو اسی وقت فون کرنے مت بیٹھ جائیے۔ اپنی کاموں کی فہرست میں فون کرنا لکھ لیجیے۔ اگر آپ کو ایک ایسا کاغذ ملا ہے، جس پر آپ نے کسی منصوبے کا خاکہ بنایا تھا تو اس منصوبے پر اسی وقت غور کرنا شروع نہ کر دیجیے۔ اس کاغذ کو اہم کاغزوں کے ڈھیروں میں رکھ لیجیے اور اس منصوبے کا اندرانج اپنی فہرست میں کر لیجیے۔

اس مرحلے پر تو آپ اپنے کاموں کو ترتیب دے رہے ہیں۔ ابھی ان کاموں کو کرنے کا وقت نہیں ہے۔ اگر آپ ان کاموں کو ابھی کرنے بیٹھ گئے تو نہ تو آپ وہ کام مکمل کر پائیں گے اور نہ میز کی صفائی۔ تنظیم کا کام ادھورا رہ جائے گا۔

آپ کے کاغذات (اور چیزوں) میں بعض ایسے بھی ہوں گے جنہیں الگ الگ کرنا اور مختلف شعبوں (کلینیگریز) کی ڈھیروں میں رکھنا بہت ہی مشکل ہو گا۔ بعض چیزوں کے بارے میں یہ فیصلہ کرنا بھی مشکل مرحلہ ہوتا ہے کہ کب ان کی ضرورت پڑے گی۔ ہو سکتا ہے، ابھی ضرورت پڑ جائے یا ہو سکتا ہے، کئی ہفتے ضرورت نہ پڑے۔ اسی شش و پنج

میں یہ چیزیں مہینوں آپ کی میز پر پڑی رہتی ہیں اور دھول مٹی میں اٹتی رہتی ہیں۔ یوں، یہ نفع اوقات کا باعث بنتی ہیں۔ ایسی چیزوں کیلئے ایک ڈبایا الماری کا خانہ مختص کر دیجیے اور انہیں اس میں رکھ دیجیے۔ میز پر ہر گز پڑا نہ رہنے دیجیے۔ جب آپ کو جلد یا بے دیر، ان میں سے کسی شے کی ضرورت پڑے تو آپ اس ڈبے یا الماری میں سے اسے نکال سکتے ہیں۔

### اقدام کا تعین

جب آپ نے اپنی میز پر سے تمام اہم اور غیر اہم چیزوں ہنادیں اور ان کو مختلف ڈھیریوں میں تقسیم کر دیا تو اب مرحلہ آ جاتا ہے، اس ڈھیری کا جس میں آپ نے اہم اور کار آمد کا غذوں اور چیزوں کو رکھا ہے۔ جیسا کہ پہلے ذکر کیا جا چکا، آپ کو اب ایک ایک کاغذ کو دیکھنا اور اس کے بارے میں اقدام کا تعین کرنا ہوگا۔ یہاں پر ”کاموں کی فہرست“ کی ضرورت قدم قدم پر پڑے گی۔ بعض کاغذات تو ایسے ہوں گے جنھیں آپ سنجال کر رکھیں گے، لیکن بعض کاغذات سے متعلق کام آپ اپنی فہرست پر درج کر کے یہ کاغذات پھینک دیں گے۔ مثال کے طور پر، آپ کو کسی صاحب کوفون کرنا ہے اور اس کا غذ پر ان صاحب کا فون نمبر درج ہے۔ اپنی فہرست میں ان صاحب کا فون نمبر درج کر لیجیے۔ اب جو کاغذ آپ نے اپنی میز سے اٹھا کر اہم کی ڈھیری میں رکھا تھا، بے کار ہے۔ اسے پھینک دینا آپ کے وقت کی بچت کا ذریعہ ہے۔

جب تمام ”اہم“ کاغذوں کے ساتھ آپ یہی معاملہ کر لیں تو آپ نے ایک بڑا مرحلہ سر کر لیا ہے، ان کاغذات کو سنجال کر رکھیے۔

### دوسروں کی چیزوں

اگر آپ کو اپنی میز سے کوئی ایسی شے یا کاغذ ملتا ہے جو آپ کیلئے بے کار ہے، لیکن وہ

کسی کی امانت ہے یا کسی دوسرے کے کام آ سکتا ہے تو اسے میز پر نہ رکھیے بلکہ جتنی جلدی ممکن ہو، اسے اس کے حق دار تک پہنچا دیجیے۔ اگر، فوری طور پر اسے متعلقہ فرد تک پہنچانا ممکن نہ ہو تو کسی فائل فولڈر یا ڈبے میں ایسے کاغذات رکھ دیجیے اور اپنی یادداشت کیلئے اس پر کوئی خاص جملہ لکھ دیجیے۔ مثال کے طور پر، ”دوسروں کیلئے“، ”وغیرہ۔

تین چزیں

کسی کاغذ کے بارے میں اقدام کا تعین کرتے وقت تین باتوں کا خیال رکھنا چاہیے:  
 (1) اگر اس پر کچھ کام کرنا ہے تو اسے ”کرنے کے کام“ کی فہرست میں درج کیجیے۔

(2) اگر یہ کاغذ سنپھال کر رکھنا ہے تو اسے متعلقہ فائل میں رکھ دیجیے۔  
 (آپ کو اپنے کاموں کی نوعیت اور ضرورت کے لحاظ سے مختلف فائلیں بنانی ہوں گی۔)

(3) اگر یہ کاغذ آپ کیلئے بے کار ہے تو اسے پھینک دیجیے۔

بعض لوگوں کی عادت ہوتی ہے کہ جہاں کوئی کام یاد آیا، اسے ایک چھوٹے سے کاغذ پر لکھا اور اپنی میز کے برابر والی دیوار پر، کمپیوٹر مانیٹر پر یا آئینے پر چپکا دیا۔ اس طرح، یہ لوگ یہ سمجھتے ہیں کہ ان کے سامنے یہ کام ”چپکا“ رہے گا تو انھیں ہر وقت اس کام کے کرنے کی تحریک ملتی رہے گی۔ لیکن، ایسا عموماً ہوتا نہیں ہے۔ درحقیقت، یہ اقدام اکاذ کا بہت بی ضروری کاموں کی حد تک تو قابل عمل ہے، لیکن ہر کام کیلئے ناقابل عمل کیونکہ جب آپ ہر کام کو اہم ترین بنادیں گے تو کوئی کام بھی اہم نہیں رہے گا۔ نتیجہ یہ ہو گا کہ کوئی بھی کام۔ اہم ہو یا غیر اہم۔ آپ کی توجہ حاصل نہیں کر پائے گا اور پھر آپ کو یاد بھی نہیں رہے گا۔ اس مسئلے کا حل یہ ہے کہ آپ کو جب بھی کوئی کام یاد آئے، اسے اپنی فہرست میں درج کیجیے۔ فہرست

میں کام درج کرنے سے وہ محفوظ ہو جائے گا۔ (ایک ہی فہرست میں 25 کاموں پر نظر ڈالنا آسان ہے، بہ نسبت الگ الگ چیزوں ملکروں کے۔ پھر، ان ملکروں کے کھوجانے کا خدشہ بھی ہے۔)

اگر پھر بھی الگ لکھنا پڑ جائے... بعض اوقات نہایت اہم کام آپڑتا ہے، جس کی یاد دہانی کی غیر معمولی ضرورت ہوتی ہے، ایسی صورت میں آپ اس کام کو کاغذ کے ایک ملکڑے پر لکھ سکتے ہیں۔ لیکن یہ خیال رکھیے کہ کاغذ کا یہ ملکڑا بڑا ہونا چاہیے۔ ایسا نہ ہو کہ اس کو کہیں چپکا کر اسے بھی ڈھونڈنا پڑے۔ نیز اس پر اتنی جگہ ہو کہ اسی کام سے متعلق کوئی اور اہم بات آپ لکھنا چاہ رہے ہیں تو اس پر تحریر کر سکیں۔

اہم باتیں بھی محفوظ کیجیے... اگر آپ کسی کام سے متعلق اہم نکات بھی کسی کاغذ پر درج کر رہے ہیں تو اس کا گذ کو بھی ادھر ادھر یا میز پر نہ پھیلا دیجیے بلکہ ایک فائل فولڈر اس مقصد کیلئے بنایجیے اور اس قسم کے تمام کاغذات اس میں ڈالنے چلے جائیے۔ اس طرح یہ نکات بھی محفوظ رہیں گے۔ بعض اوقات معمولی سا نکتہ بھی بڑا کام کا ہوتا ہے۔

## اوہ، درازیں تو رہ ہی گئیں!

ابھی تک تو آپ نے صرف میز کے اوپری حصے کی صفائی کی ہے۔ لیکن میز کی درازیں تو باقی ہیں۔ آپ کو انھیں بھی دیکھنا ہے۔ ماہرین کہتے ہیں کہ درازوں کی صفائی میں 80 فنی صد سامان غیر ضروری اور پھیلنے والا رکھا جاتا ہے۔ اس سے اندازہ لگا لیجیے کہ یہ درازیں آپ کا کتنا وقت بر باد کرتی ہوں گی۔ (اگر آپ تھک گئے ہیں تو یہ کام کل پر چھوڑیے)

## بیگ اور بریف کیس

کیا آپ ان لوگوں میں سے ہیں جو روزانہ فائدوں اور کاغذوں سے بھرا بریف کیس (یا

بیک) دفتر سے گھر لے جاتے ہیں اور پھر بغیر دیکھے ہی اگلی صبح دفتر لے آتے ہیں؟ اگر ایسا ہے تو اپنا بیک پورا کا پورا خالی کر دیجیے۔ اس کے بعد اس میں موجود چیزوں بالکل اس انداز سے چھانٹئے جس طرح میز پر موجود چیزوں کو علیحدہ کیا تھا۔ جو کام کرنے ہیں، انھیں فہرست میں درج کرتے جائیے۔ جو کاغذ بے کار ہیں، انھیں پھینک دیجیے۔ پھر تمام چیزوں کو اہمیت کے اعتبار سے اپنے دفتری اوقات میں روزانہ تھوڑا تھوڑا وقت دے کر نمائش کرنے کی ضرورت نہیں رہے گی۔ (لیکن ایک نقصان ہو گا: اب آپ کو دیکھ کر دفتری رفقاء نہیں کہہ سکیں گے کہ یار، بڑا کام کا انبار ہے؛ یہ شخص بہت کام کرتا ہے۔)

## کاغذات اور تنظیم وقت

”مطالعہ ایک ایسی عادت ہے کہ جب تمام مزے ختم ہو جاتے ہیں، اس کا لطف تب بھی باقی رہتا ہے!“

لینتھونی ڈرولوپ

آج دنیا کا کاروبار کاغذ پر چل رہا ہے۔ کرنی نوٹ سے لے کر قیمتی فائل تک، اور خریداری کی فہرست سے لے کر سچیم شحیم کتابوں تک، ہر چیز میں کسی نہ کسی صورت کاغذ شامل ہے۔ اگر آپ ایک جیتے جائے اور کام کا ج کرنے والے معاشرے کے فرد ہیں تو یقیناً آپ بھی کاغذوں کے اس گورکھ دھندے میں پہنچے ہوئے ہیں۔ دفتر ہو یا گھر، دکان ہو یا قیکشی... کاغذ سے جان چھڑانا ممکن نہیں۔

کاغذوں کے بے تحاشا انبار اور طرح طرح کے کاغذوں کے درمیان زندگی بس رکرتے ہوئے آدمی چکر اسا جاتا ہے۔ اسے یہ یاد نہیں رہتا کہ کون سا کاغذ اس نے کھال رکھا ہے۔ اس کا نتیجہ یہ لکھتا ہے کہ وقت ضرورت وہ کاغذ دستیاب نہیں ہوتا یا دوسرا جانب ایک غیر ضروری کاغذ روزانہ نظر وہ کے سامنے سے گزرتا ہے۔ یہ اور اسی قسم کی بہت سی پریشانیوں سے بچنے کیلئے کہ جن کا تعلق کاغذات کے انتظام (Paper Management) سے ہے، اس مضمون کا بغیر مطالعہ کیجیے اور اس میں دی گئی ہدایات پر عمل کیجیے۔

کاغذات کے معاملے میں اگر آپ ایک کامیاب تنظم ہیں تو آپ زندگی کے بہت سے مسائل پر محسن اس ایک خوبی کی بنا پر قابو پاسکتے ہیں۔ یہ حقیقت ہے کہ کامیاب زندگی

کیلئے کاغذات کی کامیاب تنظیم نہایت ضروری ہے۔

## ردی کی ٹوکری

یوں تو ردی کی ٹوکری بڑی بدنام ہے، لیکن یہی ٹوکری بہت سی آسانیاں بھی پیدا کرتی ہے۔ کاغذات کی تنظیم کیلئے ایک عدد ”ردی کی ٹوکری“ کا انتظام کیجیے کہ جس میں آپ غیر ضروری اور بے کار کاغذ ڈال سکیں۔ یہاں ایک بات کا میں خاص طور پر اضافہ کروں گا کہ ردی کی ٹوکری کے ساتھ ایک لفافہ بھی رکھیے جس میں مقدس کاغذ ڈالے جاسکیں۔ کئی بار ہمارے کار و باری کاغذات میں یہ مقدس کاغذ بھی ہوتے ہیں، اور ان کا احترام ہمارے لیے بہت ضروری ہے۔ اس لفافہ کو مقدس کاغذات سے بھر کر آپ کسی مسجد یا کسی ایسی پاک جگہ رکھ آئیں جہاں ان کیلئے مناسب انتظام ہو۔ آج کل کراچی شہر میں تو جاہبہ جا ایسے ڈبے گے ہوئے نظر آ جاتے ہیں۔ معمولی سی توجہ سے اس مسئلے کو حل کیا جاسکتا ہے۔

## کاغذات کی چھان پھٹک

کاغذات کی ترتیب و تنظیم (Paper Management) پیشہ و رانہ اور ذہنی زندگی اہم ترین کاموں میں سے ہے۔ اپنے کاغذات کی چھان پھٹک (Sort out) کیجیے اور اس ضمن میں ذیل کی باتوں پر دھیان رکھیے:

- (1) کیا اس کاغذ کی مجھے ضرورت پڑ سکتی ہے؟ یہ ایک نہایت اہم سوال ہے، اس لیے اس کا جواب بھی آپ کو نہایت غور و خوض کے بعد ”ہاں“ یا ”نہیں“ میں دینا ہے۔ اگر زیر غور کاغذ کی نوعیت ایسی ہے کہ وہ اکثر آپ کے کام آتا ہے یا جلد کام آ سکتا ہے تو اسے محفوظ کر لیجیے۔ اور اگر، اس کاغذ کو استعمال کرنے کا کوئی امکان نہیں تو اسے پھینک دیجیے۔

(2) لیکن پھر بھی یہ خوف دامن کیر رہتا ہے کہ ادھر میں نے کاغذ پھینکا، اور اس کی ضرورت پڑ گئی تو کیا ہو گا؟ اس سلسلے میں یہ کہا جا سکتا ہے کہ اگر اس کا غذہ کی دوسری کاپی (نقل) بہ وقت ضرورت آسانی سے دستیاب ہو سکتی ہے تو اسے ردی کی ٹوکری میں ڈال دیجیے، ورنہ اس کا غذہ کو کسی ایسی فائل میں رکھ دیجیے جسے "کام نہ آنے والے ضروری کاغذات" کیلئے مختص کر دیا گیا ہو۔

(3) کیا یہ کاغذ میری معلومات کیلئے ہے، اور اب مجھے اس میں درج با توں کا علم ہو چکا ہے؟ اگر کسی کاغذ کے بارے میں اس سوال کا جواب "ہاں" میں ہے تو اس کا غذہ کو فوراً ردی کی ٹوکری کی زینت بنادیجیے۔

(4) کیا اس کاغذ میں درج معلومات میرے پاس کسی کتاب میں بھی محفوظ ہیں؟ اگر اس سوال کا جواب "ہاں" میں ہے تو ایسے کاغذ کو بھی ردی کی ٹوکری کے حوالے کر دیجیے اور اس بات کی ضرورت تصدیق کر لیجیے کہ اس کاغذ میں درج معلومات آپ کے پاس کسی کتاب میں ہیں یا نہیں۔

(5) کیا اس کاغذ میں درج معلومات موجودہ حالات میں میرے کسی کام آئیں گی؟ اگر اس سوال کا جواب "نہیں" میں ہے تو ایسے کاغذ کو بھی حوالہ ردی کر دیجیے۔ مثال کے طور پر، پرانی ٹیلے فون ڈائریکٹری اب آپ کے کسی کام نہیں آ سکتی۔ اس ڈائریکٹری کی ضرورت ختم ہو چکی ہے۔ یہ آپ پر بوجھ ہی ہے۔

اب اس میں پان ہی باندھا جاتا ہے۔

(6) اگر یہ کاغذ میرے پاس نہ ہو تو زیادہ سے زیادہ کیا ہو سکتا ہے؟ اگر ایک کاغذ کی بہ وقت ضرورت غیر موجودگی سے آپ پر کوئی اثر نہیں پڑتا تو ایسے کاغذ کو سنبھالنے کی فکر نہیں کرنی چاہیے۔ اس کاغذ کیلئے آپ کی میز سے بہتر جگہ ردی کی ٹوکری ہے۔

## آرام سے بیٹھیے

آپ نے رُدی کی ٹوکری لے لی، اب آرام سے کرسی یا فرش پر بیٹھ کر ایک طرف روی کی ٹوکری اور اس کے برابر میں لفافہ (مقدس اوراق کیلئے) رکھ لیجیے۔ جبکہ دوسری جانب وہ تمام کاغذات رکھ لیجیے جن کی چھان پھٹک کرنی ہے۔ ایک طرف ایسے کاغذات کیلئے جگہ مخصوص کر لیجیے (مثلاً دائنیں جانب) جو آپ کے کام کے ہیں اور آپ انھیں روی کی ٹوکری میں نہیں ڈالیں گے۔

کاغذات کی چھان پھٹک کا یہ کام روزانہ کرنا درست نہیں۔ اس طرح، روزانہ آپ کا بہت سا وقت ضائع ہو سکتا ہے۔ اس کیلئے ایک ہفتے بلکہ ایک ماہ کے بعد کسی چھٹی والے دن بیٹھا کجیے اور کاغذات کی چھان پھٹک کر لیا کجیے۔ ایک مہینے کا وقفہ بہت مناسب ہے۔

اس پورے مہینے میں ایک اور ضروری کام یہ کرتے رہیے کہ جو کاغذ چھان پھٹک کے زمرے میں آتا ہو، اسے ایک مخصوص ٹرے یا فائل میں رکھتے جائیے۔ اس ٹرے پر آپ ”چھان پھٹک“ یا ”To Sort“ کا لیبل اپنی یاد وہانی کیلئے لگا سکتے ہیں۔ بعض لوگوں کی عادت ہوتی ہے کہ وہ چھان پھٹک کے کاغذات کو ادھر ادھر جہاں جی میں آیا، رکھ دیتے ہیں۔ اس طرح چھان پھٹک کا کوئی فائدہ نہیں ہوتا اور وقت بھی بر باد ہوتا ہے۔ وقت کی بچت اور موثر چھان پھٹک کا طریقہ یہ ہے کہ ایسے تمام کاغذات آپ صرف چھان پھٹک کی فائل یا ٹرے میں ڈالیں۔

## غیر ضروری پر چیاں

دیکھنے میں آیا ہے کہ اکثر لوگ کسی جگہ کا پروگرام بناتے ہیں تو اس کی ایک پرچی لکھ کر جیب میں رکھ لیتے ہیں۔ کسی کوفون کرنا ہوتا ہے تو اس کی ایک پرچی مزید جیب میں

چلی جاتی ہے۔ وقت پر کام کرنے کیلئے پرچی بنا نے کی عادت اچھی ہے، مگر ان پرچیوں کی بہتات ہو جائے اور انھیں ترتیب نہ دیا جائے تو یہ بھی وقت کے زیان کا ذریعہ بنتی ہیں۔ اس طرح، جیب میں رقم تو برائے نام ہوتی ہے، لیکن پرچیوں سے جیب بھاری ضرور ہو جاتی ہے۔

اپنی جیب کو ان غیر ضروری پرچیوں سے بچائیے۔ اس کا آسان طریقہ یہ ہے کہ ایک پرچی پر ایک کام لکھنے کی بجائے ایک پرچی پر کئی کام ایک ساتھ لکھ لیجیے۔ البتہ، یہ ضرور کیا جاسکتا ہے کہ ضروری اور اہم کام پر سرخ نشان لگالیا جائے۔ کاموں کی فہرست بھی اس سلسلے میں مذکورے گی۔

اسی طرح کسی خاص دن یا کسی خاص موقع کی پرچی ایک طویل عرصے تک جیب میں رکھنے سے بہتر ہے کہ آپ کیلندر استعمال کریں۔ گھر یا دفتر میں ایسا کیلندر لگائیے جس کے ایک صفحے پر صرف ایک مہینہ ہو۔ اب اس مخصوص دن اور تاریخ کو اس کیلندر پر نمایاں کر کے اس جگہ جو کام ہو، تحریر کر دیجیے۔ یہ کیلندر روزانہ دیکھنے کی عادت بنائیے۔ اس غلط فہمی کوڈ ہن سے نکال دیجیے کہ کیلندر صرف دن اور تاریخ دیکھنے کے کام آتا ہے۔ آپ کا یہ کیلندر کاغذات کی تنظیم میں بھی آپ کا معاون ثابت ہو گا۔

## پرسل ڈائری اور بک شیلف

اپنے ساتھ حسب ضرورت ایک پرسل ڈائری بھی رکھیے۔ اس ڈائری میں اپنانام، پا، فون نمبر، دیگر افراد اور اداروں کے پتے اور فون نمبر درج ہوں۔ آج کل ایسی چھوٹی چھوٹی ڈائریاں بہ آسانی بازار میں دستیاب ہیں۔

اسی کے ساتھ آپ کی میز کے قریب ایک مناسب سائز کا بک شیلف بھی ضروری ہے، جس میں آپ اپنے زیر استعمال فائلیں اور دیگر کاغذات رکھ سکیں۔ اس بک شیلف میں

فائلیں رکھنے کا طریقہ یہ ہے کہ جو فائلیں زیادہ استعمال کی ہوں، انھیں اور پر کی جانب رکھیے اور جو فائلیں زیادہ استعمال کی نہ ہوں، انھیں نیچے کی جانب یا پیچے کی جانب رکھیے۔

اسی شیلوف کے ایک خانے پر ”زیر کار“ کا لیبل لگائیے۔ ”زیر کار“ کا یہ خانہ ایسے کاغذات کیلئے ہو گا جو تاحال آپ کے زیر استعمال ہیں، یعنی جن پر آپ آج کل کام کر رہے ہیں۔ ”زیر کار“ کا یہ خانہ نمایاں اور ایسی اونچائی پر ہونا چاہیے کہ کرسی پر بیٹھے بیٹھے اور کھڑے ہوئے، دونوں صورتوں میں آپ اس سے بہ آسانی مستفید ہو سکیں۔

### فائلیں اور ضروری کاغذات

ہر دفتر یا گھر میں کم و بیش فائلیں ہوتی ہیں۔ دفاتر کا بہت زیادہ کام پیپر فائلوں پر ہی کیا جاتا ہے۔ یہ فائلیں اپنی اہمیت کے اعتبار سے بہت اہم ہوتی ہیں، کیوں کہ ان میں اہم ترین کاغذات محفوظ کیے جاتے ہیں۔ جوں جوں دفتر کی عمر بڑھتی جاتی ہے، توں توں فائلوں کی تعداد بڑھتی جاتی ہے۔ ایک وقت ایسا آتا ہے کہ میزوں کی میزوں اور پھر فرش بھی فائلوں سے بھرے نظر آتے ہیں۔

آپ چاہیں تو اپنے لیے اپنے مزاج اور ضرورت کی مناسبت سے کوئی ایک فائلنگ سسٹم بھی بناسکتے ہیں۔ تاہم، اس میں دیر نہ کی جائے، کیوں کہ جتنی دیر کریں گے، فائلیں بڑھتی جائیں گی اور انھیں

سنچانا مشکل تر ہوتا جائے گا۔

سوال یہ ہے کہ آپ کو جس فائل کی جب ضرورت پڑتی ہے، کیا آپ اسے بہ آسانی نکالنے کے قابل ہوتے ہیں۔ زیادہ تر ایسا نہیں ہوتا۔ مطلوبہ فائل تلاش کرنا کارڈار ہوتا

ہے۔ فائل کی تلاش میں گھنٹوں بلکہ بعض اوقات کئی دن گزر جاتے ہیں اور اساف کے کئی افراد اپنا کام چھوڑ کر کوئی فائل ڈھونڈ رہے ہوتے ہیں۔ تصور کیجیے کہ یوں ادارہ کا کتنا وقت اور وسائل ضائع ہوتے ہیں۔

حل؟ فائلوں کی تنظیم کیلئے ایک نظام تشکیل دیجیے تاکہ آپ اپنی مطلوبہ فائل جب چاہیں، فوری حاصل کر سکیں۔ دنیا بھر میں فائل میجنٹ کا کوئی ایک نظام نہیں ہے۔ وسائل اجازت دیں تو اس کے ماہر فن سے مشورہ لے سکتے ہیں یا خود اپنے لیے مناسب اور عملی طریقہ کا تشکیل دے لیجیے۔

اگر آپ اپنے دفتر یا گھر میں موجود فائلوں کی تنظیم خود کرنا چاہتے ہیں تو ذیل میں چند رہنمایانہ اقدامات درج کیے جارہے ہیں:

☆ فائلیں رکھنے کیلئے ایک مخصوص جگہ بنائیے۔ وہیں تمام فائلیں رکھیے۔

☆ فائلیں رکھنے کیلئے آپ دیوار پر ریک بھی بنو سکتے ہیں یا بازار سے تیار شدہ الماری لے لیجیے۔ یہ الماریاں دروازے والی یا بغیر دروازے کی (کھلی) دونوں طرح بازار میں دستیاب ہیں۔

☆ فائلوں کی درجہ بندی کیجیے (کیلیکر ایزیشن) اور ان کے موضوعات کے مطابق انھیں ریک یا الماری میں رکھیے۔ ریک یا الماری کے خانوں کو بھی مختلف موضوعات کے لحاظ سے بانٹئے۔ اگر آپ نے فائلیں درجہ بندی کیے بغیر الماری یا ریک کے خانوں میں رکھ دیں تو آپ محض ریک یا الماری کے استعمال سے کوئی فائدہ اٹھانے پائیں گے۔

☆ الماری کے خانوں پر موضوعات بھی لکھئے تاکہ جس موضوع کی فائلوں کیلئے جو خانہ منقص کیا گیا ہے، اسی موضوع کا خانہ فوری سامنے آجائے۔

☆ آپ ریک یا الماری کے خانوں کو موضوع وار تقسیم کرنے کی بجائے منصوبہ

وار (Project wise) بھی تقسیم کر سکتے ہیں۔

☆ بعض لوگ موضوع وار فائل میں ترتیب دیں یا منصوبہ وار، انھیں خانوں میں

ردیف وار (Alphabetical order) ترتیب دینا پسند کرتے ہیں۔

ردیف وار ترتیب سے کام بہت آسان ہو جاتا ہے اور کسی فائل کی تلاش میں کہیں کم وقت لگتا ہے۔

## ڈاک

ہر ادارہ میں تھوڑی یا زیادہ ڈاک آتی ہے۔ پاکستان میں سرکاری اور پرائیویٹ ادارے ڈاک کی ترسیل کا کام کرتے ہیں۔ عموماً یہ ڈاک تین سے پانچ دن میں ایک شہر سے دوسرے شہر پہنچتی ہے۔ تاہم، جیسے ہی یہ ڈاک ہم تک پہنچتی ہے، ہمیں یہ محسوس ہوتا ہے کہ اسے دیکھنا ایک فوری (ارجٹ) کام ہے۔ چنانچہ ہم تمام کام چھوڑ کر اسے کھول کر اسے پڑھنے میں لگ جاتے ہیں۔ کیا یہ ڈاک اتنی ضروری ہوتی ہے کہ اپنے سامنے موجود ہم کام بھی چھوڑ دیے جائیں؟ اکثر اس کا جواب ”نہیں“ ہے۔

ڈاک ہاتھ میں پہنچتے ہی اسے فوراً کھولنے کی بجائے اسے ایک طرف رکھ دیجیے۔ اسے وہاں اس وقت تک پڑا رہنے دیجیے جب تک آپ اپنے ضروری کاموں سے فارغ نہ ہو جائیں۔ بہتر ہے، دن کے آخر میں یہ ڈاک دیکھیں۔

جب ڈاک آتے ہی اپنے کام چھوڑ کر اسے کھولنے اور دیکھنے میں مشغول ہو جاتے ہیں تو کام سے بے توجہی ہوتی ہے۔ یہ بے توجہی کام کی تیگیل میں تاخیر کا باعث بنتی ہے۔

ڈاک آپ کے پاس پہنچنے کے بعد فوری اسے کھولنے اور دیکھنے کی عادت نہ ڈالیے۔  
 اگلی مرحلہ اس ڈاک کو ٹھکانے لگانے کا ہے۔ ڈاک کھولنے کے بعد آپ کو اس میں موجود کاغذات کے مطابق یہ طے کرنا ہے کہ اسے کس شعبے یا فرد کو بھیجا جائے۔ اس ڈاک پر اس شعبے یا فرد کا نام لکھ کر اسے نائب قاصد کو دیکھیتا کہ وہ یہ ڈاک وہاں لے جائے۔  
 اگر ڈاک میں موجود کاغذات آپ ہی کو دیکھنا ہیں تو انھیں اپنے پاس متعلقہ خانے میں رکھ لیجیے۔ اس پر ہم فائدوں کی ترتیب و تنظیم کے ذیل میں بات کریں گے۔

اپنے گھر اور دفتر، دکان یا فیکٹری کے کاغذات کو منظم طریقے اور قرینے سے رکھیے۔  
 اس کے بعد آپ محسوس کریں گے کہ آپ کو کام کرنے میں کتنا لطف آتا ہے۔ بلاشبہ کاغذات کی تنظیم، وقت کی تنظیم کا ہم حصہ ہے اور کامیاب زندگی کی جانب ایک بڑا قدم ہے۔

## کتابیں، رسائل، اخبار

”کامیابی اور خوشی کیلئے سب سے بڑا خطرہ سستی یا بد قسمتی نہیں،

آرام ہے!“

روبرٹ کیوساکی

بہت خوب... آپ کو مطالعے کا شوق ہے! یہ تو بہت ہی اچھی بات ہے کہ آپ مطالعہ کرنے کا شوق رکھتے ہیں، کیونکہ مطالعہ کرنے والے آدمی کا شعورِ مطالعہ نہ کرنے والے سے کہیں زیادہ ہوتا ہے اور مطالعہ کرنے والے کیلئے کامیابی کا سفر آسان تر ہوتا ہے۔ پاکستان میں رسالے خریدنے کا رجحان بہت کم ہو چلا ہے، حالانکہ ان کے مطالعے سے آپ اپنی متعلقہ انسٹری کی ترقی اور موجودہ صورتِ حال سے آگاہ رہتے ہیں۔ پھر، اس کے مطابق اپنی کمپنی کا لائچ عمل طے یا تبدیل کرنا آسان ہوتا ہے۔

لیکن، ذرا اٹھریے! آپ کو مطالعے کا ”ہوکا“ تو نہیں ہے۔ اس کا مطلب یہ ہے کہ آپ روزنامہ، ہفت روزہ، ماہانہ رسالے اور کتابیں خرید خرید کر جمع کرتے رہتے ہیں، لیکن ان پر نظر ڈالنے تک کا وقت آپ کے پاس نہیں ہے۔ آپ ہر اخبار اور رسالے کو یہ کہہ کہ کل پڑھوں گا، ڈھیر بڑھاتے رہتے ہیں۔ ایسا ہے تو...

تین یا پانچ دن سے زیادہ پرانے اخباراتِ روزی میں دے ڈالیے۔ اب یہ خبریں پرانی ہو چکیں اور آپ کیلئے ان کی کوئی اہمیت نہیں ہے۔ ہفت روزہ ایک ماہ سے زیادہ پرانے ہو چکے ہیں تو انہیں بھی نکال دیجیے۔ جو رسالے پڑھنہیں رہے، انھیں خریدنا بند کر دیجیے۔

## رسالے پڑھنے کا طریقہ

☆ آپ کوئی رسالہ خریدتے ہیں، لیکن اسے یکسوئی سے پورا پڑھنے کا موقع نہیں مل رہا ہے تو جب بھی رسالہ آئے، اسی وقت اس کی فہرست مضامین پر نظر ڈالیے۔ جو مضامین آپ کے مطالعے کے قابل ہوں، انھیں رسالے سے پھاڑ کر الگ کر لیجیے اور انھیں ایک ”مطالعہ فائل“ (Reading File) میں اپنے ساتھ رکھیے۔ ایسی فائل آپ دورانِ سفر پڑھ سکتے ہیں۔ اگر آپ تجارتی سفر پر نہیں جاتے تو چھوٹے سفر کے دوران میں بھی اس کا مطالعہ کر سکتے ہیں۔

☆ اگر آپ رسالہ خراب کرنا نہیں چاہتے تو مطلوبہ مضمون کے صفحہ نمبر پر واضح گول دائرہ کھینچ کر رکھ لیجیے اور وقت ملنے پر مطالعہ کیجیے۔

☆ روزنامہ (اخبار) پڑھتے ہوئے تیزی سے اخبار کی خبروں پر نظر ڈال لیجیے۔ ہر خبر نہ تو آپ کے مطلب کی ہوتی ہے اور نہ دلچسپ۔ پھر اکثر خبروں کی شہ سرخیوں میں پوری خبر کا خلاصہ موجود ہوتا ہے، اس لیے پوری خبر پڑھنے کی ضرورت باقی نہیں رہتی۔ سرسری نظر کے دوران میں جو مضمون یا خبر آپ تفصیل سے پڑھنا چاہتے ہوں، اسے پھاڑ کر اپنی مطالعہ فائل میں رکھ لیجیے۔ پھر بعد میں یعنی وقت ملنے پر مثلاً دورانِ سفر یا دورانِ استراحت اسے پڑھیے۔

☆ جب بھی اخبار یا رسالہ یا کتاب پڑھیں، اپنے ہاتھ میں سرخ یا نیلا قلم ضرور رکھیے۔ جب کوئی اہم لفظ یا عبارت وغیرہ پڑھیں تو اسے قلم کے ذریعے دائرة کھینچ کر نمایاں کر لیجیے۔ کچھ عرصے سے میں آپ کے پاس غیر معمولی معلومات کا ذخیرہ ہو جائے گا۔

## کم وقت میں کتاب کے موثر مطالعے کا طریقہ

کتاب کا مطالعہ نہ صرف آپ کی شخصیت کو جلا بخشا ہے، بلکہ آپ کی خود اعتمادی کو بھی بڑھاتا ہے۔ اس لیے بھرپور اور کامیاب شخصیت کیلئے سنجیدہ کتابوں کا مطالعہ بہت ضروری ہے۔ کم وقت میں کتابوں کا بہتر اور موثر مطالعہ کرنے کیلئے درج ذیل نکات کو ذہن نشیں کر لیجیے:

☆ روزانہ کم از کم تیس منٹ ضرور کسی کتاب کا مطالعہ کیجیے۔

☆ ایک وقت میں ایک ہی کتاب کا مطالعہ کیجیے۔ دو چار کتابیں ایک ساتھ مطالعے میں نہ رکھیے۔ ورنہ طرح طرح کی معلومات گذڈ ہو جائیں گی۔ کچھ عرصے میں آپ کو اندازہ ہی نہیں ہو گا کہ کون سی معلومات کس کتاب سے لی گئی تھیں یا فلاں کتاب کا مصنف کون ہے۔

☆ کتاب پڑھتے ہوئے نیلا اور سرخ بال پین اپنے پاس ضرور رکھیے، تاکہ اہم اور یاد رکھنے والے جملوں کو نشان زد کر سکیں۔ اس طرح آپ جب بھی وہ کتاب دوبارہ اٹھائیں گے، آپ کے سامنے کتاب کی اہم باتیں فوراً آ جائیں گی۔

☆ ایسے وقت پڑھیے جب یکسوئی ہو۔ شور شغب میں، ٹی وی دیکھتے ہوئے یا کسی سے بات کرتے ہوئے پڑھنے سے کوئی فائدہ حاصل نہیں ہو گا۔

☆ مانڈل مطالعہ (Mindful Study) کیجیے۔ اس کا ایک آسان طریقہ یہ ہے کہ میں سے پچیس منٹ مطالعہ کے بعد دو سے تین منٹ آنکھیں بند کر کے اپنی سانس پر فوکس کیجیے۔ جو خیال آ رہا ہے، اسے جانے دیجیے۔ تین منٹ بعد آنکھیں کھول کر اپنا مطالعہ دوبارہ شروع کر دیجیے۔

## ”مطالعہ کی فائل“ تیار کیجیے

پڑھنے کے وقت کو کم کرنے کا ایک طریقہ ”مطالعہ کی فائل“ (Reading File) ہے۔ آپ کی ریڈنگ فائل کا اصل مقصد قبل مطالعہ اور غیر قابل مطالعہ رسائل و کاغذات کو جدا کرنا ہے۔ عموماً ہر قسم کے دفتری کاغذات ایک ساتھ ہی رکھ دیے جاتے ہیں۔ ان میں وہ کاغذات اور دستاویزات بھی شامل ہوتی ہیں جو ہم پڑھ چکے ہیں اور وہ بھی جو ہمیں پڑھنی ہیں۔ دوسرے، ہمارے سامنے جو کاغذ بھی آتا ہے، اہم ہو یا غیر اہم، اسے ہم فوری ہاتھ میں ٹھام کر پڑھنا شروع کر دیتے ہیں۔ ہم یہ بات پہلے بھی عرض کر چکے ہیں کہ ہاتھ میں آنے والے کاغذ کا یہ مطلب ہرگز نہیں کہ وہ فوری توجہ کا طالب ہے۔ لیکن جب اسے فوری پڑھنا شروع کر دیا جاتا ہے تو جس اہم کام میں مصروف ہیں، وہ متاثر ہوتا ہے اور دوبارہ اس پر توجہ دینے میں وقت لگتا ہے۔ یوں، وقت لگتا ہے اور کام کا معیار بھی متاثر ہوتا ہے۔

اس مسئلہ کا حل ہے، مطالعہ فائل۔

آپ کے پاس ایسی دستاویزات، کاغذات اور میگزین ہوں گے جو آپ کو پڑھنا ہیں، لیکن ان پر ابھی اور فوری توجہ ضروری نہیں ہے۔ ایسے تمام کاغذات وغیرہ کو اس فائل میں رکھ دیجیے۔ مطالعہ فائل آپ کی وہ جگہ ہے جہاں آپ غیر فوری کاغذات اور دستاویزات دفیرہ جمع کرتے رہتے ہیں اور پھر ہفتے میں ایک مرتبہ انھیں دیکھ دلتے ہیں۔

ایک ہفتہ بعد مطالعہ فائل دیکھنے پر جو کاغذات فیصلہ طلب ہوں، انھیں فیصلہ کر کے متعلقہ فائل یا خانے میں رکھ دیجیے۔ جو کاغذات اور رسائل محض مطالعہ کر کے چھینکنے والے ہوں، انھیں مطالعہ کے بعد چھینک دیجیے۔ اس فائل پر کام کیلئے ایسا وقت منتخب کیجیے جس میں آپ آرام سے ہوں، کسی کام کی جلدی ہو اور نہ آگے کوئی مصروفیت ہو۔ مطالعہ فائل آپ کی اہم ترین فائلوں میں سے ہو سکتی ہے، کیوں کہ اس میں آپ ہفتہ

بھر کے وہ کاغذات جمع کرتے ہیں جو اگرچہ فوری نہ سہی، مگر توجہ طلب ضرور ہیں۔

یقین کیجیے، کامیاب زندگی کیلئے درکار بنیادی اور اہم ترین ضروریات میں سے ایک مطالعہ ہے۔ موثر اور کم وقت میں زیادہ مطالعہ تجویز ممکن ہے کہ جب آپ اپنے اوقات کی تنظیم یعنی ٹائم مینیجرment بہتر طور پر کر سکیں۔ یوں آپ مطالعہ کے دوران، وقت کے زیاد اور وقت کی کمی کے ممکنہ بہت سے مسائل سے محفوظ رہ سکتے ہیں، اور زندگی کو غیر معمولی بناسکتے ہیں!

## آپ کا کمپیوٹر اور ٹائم میجنٹ

”آپ اپنی منزل راتوں رات پانہیں سکتے، مگر تاب ناک مستقبل کیلئے  
انپارٹ خیک دم ضرور بدل سکتے ہیں!“

جیم رون

زندگی کے بیشتر کام جو چند عشرينے پہلے تک کاغذ پر کیے جاتے تھے، آج کمپیوٹر پر  
 منتقل ہو گئے ہیں۔ یہ کہنا بے جا نہ ہوگا کہ کمپیوٹر نے کاغذ کی جگہ لے لی ہے (اگرچہ کاغذ  
 کی اہمیت و ضرورت اب بھی کم نہیں ہوئی ہے)۔

کمپیوٹر ہر دفتر اور ہر گھر میں پہنچ چکا ہے، بلکہ اسماڑ فون کی صورت میں ہر جیب میں  
 موجود ہے۔ جو لوگ اس پر کام کرتے ہیں، انھیں اندازہ ہو گا کہ کمپیوٹر کی ہارڈ ڈسک پر مختلف  
 پروگرام اور فائلوں کا انبار کس قدر ذہنی دباؤ پیدا کرتا اور وقت کے زیاد کا  
 باعث ہوتا ہے۔ ان صفحات میں ہم آپ کو اپنے کمپیوٹر کی ہارڈ ڈسک کی صفائی کرنے کا  
 طریقہ بتائیں گے۔ ہارڈ ڈسک کی صفائی بھی ناٹم میجنٹ کے سلیقے میں شامل ہے اور اس

طرح آپ اپنا بہت سا وقت بچا سکتے ہیں۔

کمپیوٹر آج ہر چھوٹے بڑے گھر میں موجود ہے (خواہ اسے چلانا جانتے ہوں یا نہ  
 جانتے ہوں)۔ اس میں بھی بہت سی فائلیں اور اپنا ڈیٹا ایسا پڑا رہتا ہے، جو بے کار ہوتا ہے یا  
 برسوں کام نہیں آتا۔ کمپیوٹر استعمال کرتے ہوئے کوئی فائل تلاش کرنے کے دوران میں آپ  
 اس بے کار ڈیٹا میں اپنا سر اسی طرح کھپاتے ہیں، جیسے کاغذوں کے ڈھیروں میں کام کا کاغذ

تلاش کرنے کیلئے گھنٹوں برباد کرتے ہیں۔

آپ کے کمپیوٹر کی ہارڈ ڈرائیو میں برقیاتی الماری (Electronic Cabinet) یعنی تو ہے، جس میں آپ فائلیں محفوظ کرتے ہیں۔ آپ کے پاس کتنی بڑی ہارڈ ڈرائیو کیوں نا ہو، اگر آپ اس میں مستقل طور پر ڈیٹا جمع کرتے رہیں، پروگرام انسال کرتے رہیں، تو بڑی سے بڑی ہارڈ ڈرائیو میں جگہ کم پڑنے لگے گی اور ہارڈ ڈرائیو کی رفتار (اپیڈ) بھی کم ہو جائے گی۔ اس سے بھی بڑا نقصان یہ ہو گا کہ آپ کا وقت خواہ مخواہ غیر متعلقہ فائلوں میں ضائع ہو گا۔ یہ بالکل ایسا ہی معاملہ ہے کہ آپ کی میز اور اس کی درازی میں کتنی بڑی کیوں نا ہوں، اگر آپ وقت فنا نہیں خالی اور چھانٹی نہیں کریں گے تو یہ کم پڑ جائیں گی اور آپ کیلئے ذہنی ابھسن و اذیت کا بھی باعث ہوں گی۔

آپ کی ہارڈ ڈسک بھی آپ کی توجہ، چھانٹی اور صفائی کی محتاج ہے۔ جب آپ اپنی ہارڈ ڈرائیو کی بے کار اور بے مقصد فائلیں اور ڈیٹا ضائع کر دیں گے تو آپ کو اندازہ ہو گا کہ آپ کی ہارڈ ڈسک میں کس قدر کا ٹھکبائی جمع تھا اور وہ آپ کا کتنا قیمتی وقت برباد کر رہا تھا۔

### میک استعمال کرنے والوں کیلئے

اگر آپ میکنٹوش کمپیوٹر استعمال کر رہے ہیں تو جو فائل یا فولڈر اپنی ہارڈ ڈسک سے ختم کرنا چاہتے ہیں تو وہ فائل یا فولڈر اپنی ہارڈ ڈسک میں ڈال دیجیے۔ پھر Empty Trash کی کمائی استعمال کرتے ہوئے اس فائل یا فولڈر کو کمپیوٹر سے بالکل ہی نکال دیجیے۔

یہ دیکھنے کیلئے کہ کون سے فولڈر اور فائل آپ کو ختم کرنے ہیں، VIEW کیجیے۔ یہ بھی ہو سکتا ہے کہ آپ ضائع کرنے والے فولڈر اور فائلوں کو ایک الگ فولڈر میں جمع کرتے جائیں اور پھر اس فولڈر کو ڈیلیٹ (Delete) کر دیں۔

## ڈوس / وندوز استعمال کرنے والوں کیلئے

پاکستان میں انفرادی بلکہ اب کار و باری سطح پر بھی آئی بی ایم کمپیوٹر کیلئے استعمال زیادہ ہو رہا ہے۔ اس کمپیوٹر میں وندوز آپرینگ سسٹم استعمال کیا جاتا ہے۔ اگر آپ بھی ڈوس / وندوز استعمال کر رہے ہیں تو درج ذیل طریقے کے مطابق اپنی ہارڈ ڈسک کو صاف کر سکتے ہیں۔

## خود کار بیک آپ فائلوں کی صفائی

تقریباً ہر پروگرام میں یہ خوبی ہوتی ہے کہ جب آپ کسی فائل پر کام کرتے ہیں تو خود کار طور پر اس کی ایک بیک آپ (Backup) فائل بھی بن جاتی ہے۔ اپنی ہارڈ ڈسک کی صفائی کا آغاز کریں تو سب سے پہلے ان خود کار بیک آپ فائلوں کے Backup (Backup) کو اپنے کمپیوٹر سے ختم (ڈیلیٹ) کیجیے۔ عام طور پر بیک آپ فائلوں کے ایکسٹینشن Bak یا!Bak ہوتے ہیں۔ ہمارے ہاں اردو کمپوزنگ کیلئے "ان پنج" کا استعمال عام ہے، جس کی بیک آپ فائل کا ایکسٹینشن BO1 ہوتا ہے۔

بیک آپ فائلیں ختم کرنے کیلئے فولڈر میں جائیے۔ وہاں "تاپ" منتخب کر کے فائلوں کو ترتیب دیجیے اور پھر بیک آپ فائلیں (جو ایک جگہ جمع ہو گئی ہوں گی) سلیکٹ کر کے ڈیلیٹ کر دیجیے۔

## غیر ضروری فائلوں کو ختم کرنا

بیک آپ فائلوں سے چھکارا پانے کے بعد آپ ہارڈ ڈسک میں موجود ایسی فائلوں سے نجات کی طرف آئیے جو آپ کیلئے ضروری نہیں ہیں۔ آپ فائل مینیجر اور جس پروگرام کی

یہ فائل ہے، دونوں سے اس فائل کو ختم کر سکتے ہیں۔

ہارڈ ڈرائیو کی ایک ڈائرکٹری میں جائیے۔ وہاں ہر فولڈر میں دیکھئے کہ کیا اس فولڈر میں کوئی غیر ضروری فائل موجود ہے۔ اگر آپ کو یقین ہے کہ غیر ضروری فائل موجود ہے تو اس فائل کو ختم کر دیجیے۔ اگر آپ کو کسی فائل کے بارے میں یہ یقین نہیں ہے کہ یہ ضروری ہے تو ایک فولڈر الگ سے بنایجیے اور اس فولڈر میں ایسی تمام فائلیں ڈال دیجیے جو عرصے سے آپ کے کام نہیں آئیں، لیکن آپ کو انھیں ڈیلیٹ کرنے میں پس و پیش ہے۔ اس کے بعد اگر عرصے تک ان فائلوں کی ضرورت آپ کو نہیں پڑی تو آپ اس فولڈر کو اڑا سکتے ہیں۔

ان فائلوں (اور فولڈرز) کو اپنی ہرڈ ڈرائیو سے الگ کرنے کا ایک طریقہ یہ ہے کہ اس مقصد کیلئے ایک سی ڈی رکھ لیں اور اس میں یہ فولڈر محفوظ کر کے رکھ دیں۔

سی ڈی کے اوپر کاغذ کا لیبل بھی ضرور لگائیے۔ بہت ہی اچھا ہو، اگر سی ڈی کے کور پر اس کے اندر موجودی ڈی میں محفوظ تمام فائلوں کی تفصیل بھی درج کر دیں۔ اس طرح آپ کو بہ وقت ضرورت ہر سی ڈی کمپیوٹر میں لگا کر اسے کھنگانے کی کوفت اٹھانی نہیں پڑے گی۔

## دوسرے کے کمپیوٹر پر

کسی نئے دفتر میں تقری کے بعد ہو سکتا ہے، اس نشست پر کام کرنے والے کسی دوسرے فرد کا کمپیوٹر آپ کے حوالے کر دیا جائے۔ ایسی صورت میں سب سے پہلے تو آپ کو اپنے مزاج کے مطابق کمپیوٹر کی سینگ کر لینی چاہیے۔ کمپیوٹر کی ہارڈ ڈرائیو کی صفائی اور ترتیب یہاں بھی بہت ضروری ہے۔ لیکن دوسرے کے استعمال شدہ کمپیوٹر کی ہارڈ ڈرائیو کی صفائی بہت نازک معاملہ ہے۔ بہت ممکن ہے، پرانے استعمال کنندہ کا ڈیٹا اس میں موجود ہو اور وہ کبھی یہ ڈیٹا لینے آجائے۔ پھر آپ کو یہ بھی معلوم نہیں کہ دفتری ڈیٹا میں کون سی شے آپ کے کام کی ہے یا اب کسی کام کی ہے بھی یا نہیں ہے۔ چنانچہ اس سلسلے میں آپ کو ان باقاعدوں کا

خیال رکھنا ہوگا:

(1) فائلوں کی تاریخ چیک کیجیے کہ یہ کتنی پرانی ہیں۔ آپ کو اس میں اس بات کا یقین ہونا چاہیے کہ آپ ڈائٹا فائلیں ہی دیکھ رہے ہیں، پروگرام یا سسٹم فائلیں نہیں دیکھ رہے۔ اگر آپ نے کوئی پروگرام فائل یا سسٹم فائل اڑا دی تو آپ کیلئے بہت مشکل ہو سکتی ہے۔

(2) کسی بھی فائل کو ختم (Delete) کرنے سے پہلے ہر فائل کو ایک ایک کر کے دیکھنے کہ اس میں کیا مواد موجود ہے۔ آیا، اس فائل کو ضائع کرنا چاہیے یا محفوظ رکھنا چاہیے۔ اگر آپ کو کوئی اہم فائل مل جائے تو آپ کے پاس دو اختیارات ہیں:

اول، اس فائل کا پرنٹ آؤٹ نکال لیں۔ یا پھر، اس کی ہارڈ کاپی رکھ لی جائے اور پھر اسے فلاپی ڈسک یا کمپیکٹ ڈسک (سی ڈی) پر محفوظ کر دیجیے۔ پھر ہارڈ ڈرائیور پر اس فائل کو ختم کر دیجیے۔

### پرانے اور غیر ضروری پروگرام

ہر پروگرام ہر ایک کے کام کا نہیں ہوتا، لیکن بعض لوگوں کو شوق ہوتا ہے کہ ہر پروگرام اپنے کمپیوٹر پر انسال کر کے رکھتے ہیں، حتیٰ کہ نیا اور ڈن انسال کرنے کے باوجود اس کا پرانا ڈرزن بھی بدستور کمپیوٹر پر محفوظ رکھتے ہیں۔ اس طرح نہ صرف وقت ضائع ہوتا ہے بلکہ کمپیوٹر کی رفتار بھی سست پڑ جاتی ہے۔ اس سلسلے میں دو کام کیجیے:

(الف) اگر آپ نے کسی ایسے پروگرام کا نیا اور ڈن انسال کر لیا ہے تو اس کا پرانا اور ڈن ختم کر دیجیے۔

(ب) اگر آپ نے کوئی ایسا پروگرام انسال کر رکھا ہے جس کی ضرورت آپ کو طویل

عرصے سے نہیں پڑی تو یہ اس بات کی علامت ہے کہ آپ کو اس پروگرام کی ضرورت نہیں ہے۔ ایسے پروگراموں کو بھی **uninstall** کر دیجیے۔

ہر فائل کو روٹ ڈائرکٹری میں نہ رکھیے۔ روٹ ڈائرکٹری (C:\) پر کوئی فائل یا ڈٹائیٹ نہیں رکھنا چاہیے، کیوں کہ اگر وندوز خراب ہوئی تو آپ کی یہ تمام فائلیں اور ڈٹائیٹ بھی غارت ہو جائے گا۔ اس کا درست طریقہ یہ ہے کہ دیگر ڈائرکٹریز میں مختلف فولڈرز بناؤ کر اپنی فائلیں اس میں محفوظ کی جائیں۔

### ڈوکیومنٹ فائل کو پروگرام فائل کے ساتھ نہ رکھیے

آپرینگ سسٹم یا پروگرام فائلز کے فولڈر میں اپنی ڈٹائیٹ یا ڈوکیومنٹ فائلیں محفوظ نہ کیجیے۔ یہ بالکل ایسا ہی ہے جیسے سمندری طوفان میں اپنے کپڑوں کو بھینٹنے سے بچانا۔ اس صورت میں اس بات کا بہت زیادہ خدشہ ہے کہ آپ کسی پروگرام فائل کو بھی یہ سمجھ کر اڑا دیں کہ شاید یہ آپ کے کسی لیٹر وغیرہ کی پرانی فائل ہے جو اب آپ کے کام کی نہیں ہے۔ اور اگر کوئی پروگرام فائل اڑ گئی تو آپ کا پروگرام کام کرنا بند کر دے گا، حتیٰ کہ ہو سکتا ہے آپ کا کمپیوٹر بھی چلانا بند ہو جائے۔

### الگ الگ فولڈر

اپنے ڈٹائیٹ کو درست ترتیب کے ساتھ محفوظ کرنے اور ضرورت پڑنے پر بہ آسانی حاصل کرنے کا آسان اور سیدھا ساطریقہ یہ ہے کہ آپ ہر کام کی نوعیت کے لحاظ سے اس کا الگ فولڈر بنائیں۔ مثال کے طور پر، آپ کی خط کتابت چار مختلف افراد یا اداروں سے چل رہی ہے تو اس خط کتابت سے متعلق تمام فائلوں کو ایک ہی جگہ نہ رکھیے، بلکہ چاروں کیلئے الگ الگ فولڈر بنائیے اور ان فولڈرز کا نام ان اداروں کے نام پر رکھیے۔ اب جس ادارے

سے متعلق جو فائل ہے، اسے اس ادارے ہی کے فولڈر میں محفوظ کیجیے۔ پھر ہر فولڈر میں آپ مزید کئی فولڈر بھی بناسکتے ہیں۔ اس انداز سے کام کرنے سے آپ کا بہت سا وقت بچے گا۔ آپ کو درکار فائل فوری مل سکے گی۔

جب ایک ڈائریکٹری بہت بڑھنے لگے تو آپ اس پر نظر دوڑائیے کہ کئی فائل میں ایک قسم کی ہوں گی، ان میں تھوڑا بہت فرق ہو گا۔ اسی فولڈر میں ایک اور ذیلی فولڈر بنائیں اسی فائل میں ذیلی فولڈر میں منتقل کر دیں۔ یوں اپنی فائلوں کو ترتیب دینا اور تلاش کرنا آسان تر ہو جائے گا۔

### سافٹ ویر "آپڈیٹ" رکھیے

کمپیوٹر کا اصل مقصد وقت کی بچت ہے کہ کم وقت میں بہت سا کم کیا جاسکے۔ آپ اپنے کمپیوٹر سے مزید وقت تب بچاسکتے ہیں کہ جب آپ کے کمپیوٹر میں انسال شدہ سافٹ ویر تازہ و رژن رکھتے ہوں یعنی updated ہوں۔

پرانے ورثن کا استعمال آپ کے وقت کو ضائع کرنے کا باعث بنتا ہے۔ مثلاً اگر آپ ایک قسم کی فائل کو دوسری قسم کی فائل میں تبدیل (کنورٹ) کرنا چاہ رہے ہیں تو پرانے ورثن میں تبدیلی کا انتخاب محدود ہو گا۔ اس وجہ سے کسی دوسرے سافٹ ویر میں یہ فائل کھلانا مشکل ہو گا۔

نئے ورثن میں سافٹ ویر ڈیوپر عموماً دو کام کرتا ہے۔ اول، سافٹ ویر کی صلاحیت بڑھانا جس کیلئے مختلف تازہ ورثن میں چند نئے فنکشن کا اضافہ کر دیا جاتا ہے۔ دوم، رفتار میں بہتری اور آسانی۔ ان دونوں سے وقت کی بچت ہوتی ہے۔ سافٹ ویر استعمال کرنے والا یہ چاہتا ہے کہ اسے سافٹ ویر کے استعمال میں بہت سی آسانی ہو۔ اگلا ورثن لازماً گزشتہ ورثن سے آسان تر ہوتا ہے۔ چنانچہ جو سافٹ ویر

استعمال کرنا جتنا زیادہ آسان ہوگا، اسے استعمال کرنے والا اتنا ہی ذہنی لمحچن سے بچے گا اور اس کا وقت بھی کم استعمال ہوگا۔

آپ جن سافٹ ویری کا استعمال سب سے زیادہ کرتے ہیں، غور کیجیے کہ آیا وہ *out-of-date* ہے یا ہے۔ اگر آپ اس کا پرانا ورثن استعمال کر رہے ہیں تو اس کے نئے ورثن کے بارے میں جانئے کہ اس میں کیا کیا نئے فنکشن ہیں، اسے اپڈیٹ کرنے میں کتنا خرچہ ہے اور آپ کو اسے اپڈیٹ کرنے سے وقت کی کتنی بچت ہوگی۔ جب تک یہ تحقیق نہ کر لیں، سافٹ ویری اپڈیٹ نہ کیجیے تاکہ آپ کو اپنے نئے ورثن پر اعتماد ہو اور تسلی۔

## ”ای ڈیسک ٹاپ“ کو صاف رکھیے

اکثر دیکھا گیا ہے کہ لوگ اپنی آسانی کیلئے کمپیوٹر کے ڈیسک ٹاپ (E-Desktop) پر فائلوں اور فوలڈرز تک فوری عرسائی کیلئے شارت کٹ آئیکن بنالیتے ہیں۔ آپ کا مشاہدہ بھی رہا ہوگا کہ ایسے افراد جن کو یہ عادت ہوتی ہے، ان کی ڈیسک ٹاپ اسکرین مختلف آئیکن سے بھری ہوتی ہے۔ یہ لوگ یہ سمجھتے ہیں کہ اس طرح وہ آسانی اور کم وقت میں مطلوبہ فائل یا فوولڈر کھول لیں گے، لیکن حقیقت اس کے الٹ ہے۔ ان لوگوں کو اپنے ڈیسک ٹاپ پر مطلوبہ فائل یا فوولڈر کا آئیکن تلاش کرنا بہت ہی مشکل ہوتا ہے۔

اپنے کمپیوٹر کے ڈیسک ٹاپ کو صاف سترار کیے۔ اس پر کم سے کم آئیکن ہونے چاہئیں۔ جن پروگراموں اور فائلوں پر آج کل کام کر رہے ہیں، ان کے آئیکن تو ڈیسک ٹاپ پر ہوں، باقی تمام فائلوں اور فوولڈرز کے آئیکن کہ جن کی گا ہے گا ہے ضرورت پڑتی

رہتی ہے، انھیں My Documents کے فولڈر میں رکھیے۔ یوں، آپ درکار فائل یا نوٹز رہب آسانی ملاش کر لیں گے۔

یاد رکھیے، آپ کے ای ڈیکٹاپ کی حالت آپ کی ذہنی کیفیت پر اثر انداز ہوتی ہے۔ بھرا پہر اڈیکٹاپ کام کے دوران ذہنی الجھن لاتا ہے اور کام کی رفتارست پڑتی ہے۔ صاف ای ڈیکٹاپ سے ذہن میں شفافیت آتی ہے۔

### کمپیوٹر چلانا سیکھئے

اگر آپ کا بہ رہا راست تعلق سافٹ ویرڈیو یو پیمنٹ یا کسی خاص سافٹ ویرے سے ہے، تب تو آپ نے شاید وہ سافٹ ویر چلانا سیکھا ہو، لیکن اکثر لوگ کمپیوٹر چلانا نہیں سیکھتے۔ خاص کر جو لوگ پہ رہا راست کمپیوٹر سے وابستہ نہیں ہوتے بلکہ انھیں دن بھر میں چند ہی کام کمپیوٹر پر نہیں ہوتے ہیں، وہ کمپیوٹر کو سیکھنے سے گریز کرتے ہیں۔ چنانچہ وہ کمپیوٹر جیسی نعمت سے فائدہ نہیں اٹھا پاتے، بلکہ یہ کمپیوٹر ان کے کاموں میں تاخیر کا باعث بنتا ہے۔ وجہ صرف یہ ہے کہ وہ کمپیوٹر چلانا باقاعدہ نہیں سیکھتے۔ کوئی کام بغیر سیکھنے نہیں کیا جاسکتا۔ کمپیوٹر وقت کی بچت کا بہت ہی موثر ذریعہ ہے، لیکن اس سے وقت کی انتہائی بچت اسی وقت ہو گی کہ جب آپ کو یہ چلانا آتا ہو گا۔ اگر آپ کمپیوٹر چلانا نہیں جانتے تو یہ نعمت آپ کیلئے زحمت ہی زحمت ہے۔ لہذا، جلد از جلد کمپیوٹر چلانے کی تربیت لیجیے۔ یہ آپ کی اس سال کی بہترین سرمایہ کاری ہو سکتی ہے۔

### دن کے اختتام پر

صفائی میز کی ہو یا کمپیوٹر کی، یہ نکتہ بھی بہت اہم ہے کہ آپ جب دن بھر کا کام نہیں کر دفتر سے اٹھنے لگیں تو اپنی میز پر موجود تمام کاغذات پر نظر ڈال لیجیے۔ کوئی کاغذ بے کار ہے تو اسے

کوڑے دان میں پھینک دیجیے، تاکہ اگلی صبح اس میں آپ کی توجہ اور وقت ضائع نہ ہو۔  
اسی طرح کمپیوٹر کے ڈایکٹاپ پر لوگ عارضی فائل میں ڈال دیتے ہیں۔ اگر ان پر کام  
کر لیا ہے تو انہیں ختم (ڈیلیٹ) کر دیجیے۔ آپ دیکھیں گے، اگلی صبح آپ زیادہ یکسوئی کے  
ساتھ اپنے کاموں کا آغاز کریں گے اور آپ کی توانائی میں بھی اضافہ ہو گا۔

## الایکٹرونک کیلنڈر

”جب ایک دروازہ بند ہو جاتا ہے تو دوسرا کھل جاتا ہے، لیکن اگر ہم بند دروازہ دیکھنے اور اس پر افسوس کرنے پر لگ جائیں تو کھلا دروازہ نہیں دیکھ سکتے!“

الیکنڈر کراہم بیل

درست اور موثر نام میجنٹ کیلنڈر کا درست استعمال کیے بغیر ممکن نہیں۔ آج میکنالوگی کے ذریعہ میں الایکٹرونک کیلنڈر کا استعمال آپ کی نام میجنٹ کی صلاحیت کو چار چاند لگاسکتا ہے۔ تاہم، یہ سمجھ لیجئے کہ الایکٹرونک کیلنڈر اسی وقت آپ کیلئے مفید ہو سکتے ہیں کہ جب انھیں درست طور پر استعمال کیا جائے۔ یہی اوزار اگر غلط استعمال کیے جائیں گے تو ان سے فائدہ ہونے کی بجائے وقت کا زیاد ہو گا۔

الایکٹرونک کیلنڈر میں بہت سے فناش ہوتے ہیں اور ان سے مختلف ضروریات کیلئے بہ آسانی کام لیا جاسکتا ہے (بشرط یہ کہ ان کا استعمال جانتے ہوں)۔ ان کیلنڈرز میں مانگرو سافٹ آؤٹ لک اور گوگل کیلنڈر وغیرہ شامل ہیں۔ انٹرنیٹ پر آپ کو کئی اپنے مل جائیں گی جو کیلنڈر کا کام کرتی ہیں۔ نیز، گوگل پلے اسٹور پر اگر آپ سرچ بار میں ”کیلنڈر“ کی تلاش کریں تو آپ کو بڑی تعداد میں کیلنڈر کی اپنے مل جائیں گی جو مفت میں آپ اپنے اینڈرائیڈ فون پر انسال کر کے اسے استعمال کر سکتے ہیں۔

اگر آپ الایکٹرونک کیلنڈر کا انتخاب کرتے ہیں تو سب سے پہلے یہ ضرور جانے کہ کیوں کراس کا بہتر استعمال کیا جاسکتا ہے اور اس سے زیادہ سے زیادہ فائدہ کیسے اٹھایا

جاستا ہے۔ چونکہ اسٹرنیٹ پر بہت زیادہ تعداد میں کیلندر موجود ہیں اور تھوڑے بہت فرق کے ساتھ ان کے فنکشن میں فرق بھی پایا جاتا ہے، لہذا اپنی ضرورت کے مطابق درست کیلندر کا انتخاب ایک مشکل مرحلہ بن سکتا ہے۔ لیکن اس کے بغیر چارہ کا نہیں ہے۔ بعض افراد یکے بعد دیگرے مختلف کیلندر انسٹال کرتے ہیں، اسے چند روز استعمال کرتے ہیں اور اگر وہ کیلندر ان کی ضرورت اور مزاج کے مطابق نہ ہو تو ختم کر دیتے ہیں۔ پھر اگلا کیلندر انسٹال کرتے ہیں۔ اسے بھی اسی پیمانے پر جانچتے ہیں۔

جب ایک مرتبہ اپنی ضرورت اور مزاج سے ہم آہنگ کیلندر کا استعمال شروع کر دیں تو اس پر روزانہ رات کو اگلے دن کے کام جو آپ نے جس وقت کرنا طے کیے ہیں، درج کر دیجیے۔ الیکٹرونک کیلندر کا فائدہ یہ ہوتا ہے کہ جب آپ کسی وقت کیلئے کوئی کام اندر اراج کرتے ہیں تو اتنے دورانیہ کیلئے کیلندر کا رنگ بدل جاتا ہے۔

کاموں کے اندر اراج کے بعد کیلندر میں نوٹیفیکیشن ضرور آن کیجیے تاکہ آپ نئے کام کا وقت ہونے پر اس سے آگاہ ہو سکیں۔ الیکٹرونک کیلندر میں یہ انتخاب ہوتا ہے کہ آپ کام کا وقت ہونے پر ہی نہیں، بلکہ وقت ہونے سے چند منٹ یا چند گھنٹے پہلے بھی نوٹیفیکیشن کے ذریعے اپنے آمدہ کام سے آگاہ ہو سکتے ہیں۔

الیکٹرونک کیلندر میں اور بھی متفرق فنکشن ہوتے ہیں جو ہر کیلندر میں مشترک نہیں ہوتے، اسی لیے کسی کیلندر کو منفرد بناتے ہیں۔ اپنی ضرورت کے مطابق اس منفرد فنکشن سے آپ کام لجیئے اور وہی کیلندر اپنے پاس انسٹال کیجیے۔

اگر آپ پیڈی اے (PDA) کا استعمال کرتے ہیں تو یہ ٹائم مینجنمنٹ کا بہت ہی مفید اور موثر اوزار مانا جاتا ہے، لہذا اکثر ماہرین اسے تجویز کرتے ہیں۔ پیڈی اے کا استعمال کرنے والوں کے ساتھ ان کا کیلندر ہر وقت رہتا ہے۔

## سفر اور وقت

”کامیابی تک راستہ بڑے اور طے شدہ عمل سے ہو کر پہنچتا ہے!“

ٹونی روینس

سفر... بلاشبہ وقت ضائع کرنے والے بڑے حرکات میں سے ہے۔ ہم سب کو دن رات سفر کرنا پڑتا ہے اور اس سے فرار ممکن نہیں۔ اس لیے بہت ضروری ہے کہ کچھ ایسے طریقے اور اوزار ہمارے پاس ہوں کہ جن کی مدد سے ہم دورانِ سفر اپنے وقت کی زیادہ سے زیادہ بچت کر سکیں۔

اگر آپ اپنی کار میں سفر کرتے ہیں تو آپ اپنے مختلف اسفار کو مختلف حصوں میں تقسیم کر کے ایک ساتھ سفر کرنے کا شیدیوں بنائیے۔ یوں، آپ کے سفر کا مجموعی وقت کم ہو جائے گا اور جو بے آرامی سفر کے دوران ہوتی ہے، آپ اس سے محفوظ رہیں گے۔ سفر کا وقت کم ہو گا تو آپ کے پاس کام کیلئے زیادہ وقت دست یاب ہو گا۔ مثال کے طور پر، اگر آپ کو اپنے کلاسٹ سے ملنے جانا ہے اور اپنے اکاؤنٹس آفس کا چکر بھی لگانا ہے تو دونوں جگہوں کا سفر الگ الگ دن ترتیب دینے کی بجائے کوشش کیجیے کہ دونوں کام آپ ایک ہی دن میں نمائیں۔ یوں، آپ کو دفتر سے صرف ایک بار لکھنا پڑے گا؛ آپ کا دورہ بھی ایک ہو گا۔ تاہم، آپ ایک دورے میں دونوں کام نمائیں گے۔ یوں، آپ کا الگ الگ جانے کا وقت نجیج جائے گا اور تحکم بھی کم ہو گی۔

یہ طریقہ لمبے اسفار اور ہوای سفر کیلئے بھی کسی حد تک استعمال کیا جاسکتا ہے۔ کچھ توجہ اور

منصوبہ بندی کی ضرورت ہوگی۔ ابتداء میں اس انداز سے اپنے مختصر اور طویل اسفار کی منصوبہ بندی میں کچھ مشکل ہوگی، لیکن رفتہ رفتہ آپ کی یہ مہارت بڑھتی جائے گی۔

### دورانِ سفر سیکھتے رہیے

طویل اور بیرونی شہر یا بیرونی ملک سفر کے دوران کچھ کرنے کو نہیں ہوتا۔ ایسے میں لوگ سوتے ہیں یا اخبار پڑھتے ہیں۔ اس کے علاوہ اگر آپ کی فلاٹیٹ لیٹ ہو گئی (جو آپ کے اختیار میں نہیں) تو انتظار کی زحمت بھی اٹھانا پڑتی ہے۔ یہ وقت ضائع ہونے سے بچانا ہے تو اسے سوچ سمجھ کر استعمال کیجیے۔ اس کے کئی طریقے ہیں۔

ایک طریقہ کتاب کا مطالعہ ہے۔ آپ اپنے ساتھ دورانِ سفر چند کتابیں ضرور رکھیے تاکہ جب بھی موقع ملے، کتاب کا مطالعہ شروع کر دیجیے۔ ایک اور فائدہ آپ کسی مہارت میں اضافے کا اٹھا سکتے ہیں۔ ایک دوست نے بتایا کہ جب وہ سفر کرتا ہے تو اس کے پاس اس کا "نوٹ بک" لیپ ٹاپ ہوتا ہے۔ دورانِ سفر وہ مختلف پروگرام سیکھتا رہتا ہے اور اس کیلئے اس نے اپنے پاس ویڈیو ٹیوٹوریل محفوظ کر رکھے ہیں۔ بعض لوگ لکھنے لکھانے کیلئے اس وقت کا استعمال کرتے ہیں۔ شہید حکیم محمد سعید نے اپنی آپ بیتی "سچی کہانی" میں لکھا ہے کہ وہ اپنے ہوائی سفر کے وقت کو کتاب لکھنے میں صرف کرتے ہیں۔ ان کے بارے میں مشہور تھا کہ جب وہ ایک ملک کے سفر سے واپس آتے اور جہاز سے اترتے تھے تو ان کے پاس ایک کتاب کا مسودہ مکمل ہو چکا ہوتا تھا۔

### دورانِ سفر فون کا استعمال

یوں تو دورانِ سفر فون کا استعمال منوع ہے، لیکن اگر آپ خود کا نہیں چلا رہے یا بس میں سفر کر رہے ہیں تو اس وقت کو آپ ضروری فون کا لز کیلئے استعمال کر سکتے ہیں۔ یوں، آپ کو وہ

وقت جو آپ نے دفتر میں فون کالز کیلئے مختصر کیا تھا، بچ جائے گا اور آپ اس وقت میں کچھ اور کر سکیں گے۔ سفر کے دوران دفتر کے مقابلے میں کہیں اطمینان سے اور لمبی بات کی جاسکتی ہے۔ (دوران سفر فون کا استعمال کرتے ہوئے ہمیشہ ہندز فری کا استعمال کیجیے۔)

## دوران سفر سکون کا حصول

بہت ہی عجیب لگتا ہے، لیکن حقیقت یہ ہے کہ اگر آپ نیت کر لیں تو آپ اس کھنچنے دورانیہ کو اپنے اسٹریس سے آزادی اور سکون کے حصول کیلئے استعمال کر سکتے ہیں۔ میرے ایک کلاسٹ جور و زانہ دو گھنٹے کا سفر طے کر کے اپنے دفتر پہنچتے تھے، نے مائیڈ فلنس کا کورس سفر کے دران مکمل کیا۔

سفر کے دوران سکون آوری کیلئے اپنے موبائل یا کار میں (یو ایس بی ڈیو اس) ایم پی ٹھری ریکارڈنگ ضرور محفوظ رکھیے تاکہ آپ دوران سفر یہ ہدایات سن کر مراقبہ کر سکیں۔ یوں، آپ جب منزل پر پہنچیں گے تو سفر کی تھکن کی بجائے پیشہ ورانہ ذمے دار یوں کیلئے ہشاش بشاش ہوں گے۔ یوں، آپ کے کام کرنے کی رفتار بھی تیز ہو گی۔

تمام پروفیشنل کسی نہ کسی درجے میں اسٹریس کا شکار رہتے ہیں اور ان کیلئے دفتر یا گھر میں شدید مصروفیات کے باعث مراقبہ یا سکون آوری کی مشقتوں کیلئے الگ سے وقت نکالنا بہت ہی مشکل ہوتا ہے۔ ایسے میں، اگر آپ اسٹریس سے نجات کی چند آسان مشقیں پلان کر کے دوران سفر کرنا شروع کروں تو آپ کا سفر بھی بھر پور گزرے گا اور آپ کو اسٹریس سے نجات بھی مل جائے گی۔ وہ سفر جو کرب کا باعث ہے، کرب سے نجات کا ذریعہ بن سکتا ہے۔

## آپ کا گھر اور آپ کا وقت

”جب تمہیں سخنے لیکنے پر مجبور کر دیں تو

یہی بہترین وقت ہے، بجدے کا!“

رومنٹی

گھر اور ٹائم میجنٹ؟ عجیب سی بات ہے!

کتنے ہی لوگ اس عنوان کو پڑھ کر حیرت میں پڑ جائیں گے۔ کیوں کہ عموماً یہ سمجھا جاتا ہے کہ وقت کی کمی تو صرف دفتر میں رہتی ہے اور پروفیشنلز ہی کو ٹائم میجنٹ سیکھنے کی ضرورت ہے۔ تاہم، حقیقت یہ ہے کہ عقل مند لوگ جو اپنی زندگی سے زیادہ سے زیادہ فائدہ اٹھانا چاہتے ہیں، وہ اپنے کام کی طرح اپنے گھر پر بھی وقت کو منظم و مرتب کرتے ہیں۔ کیا آپ گھر پر کام سے زیادہ وقت نہیں گزارتے؟ جی ہاں، ایسا ہی ہے۔ لیکن، اگر کام کے دوران تنظیم اوقات کر لی گئی اور گھر میں چھوڑ دی گئی تو پھر گھر میں وقت کہیں زیادہ بر باد ہو گا۔

کام کے مقابلے میں گھر میں وقت کی تنظیم زیادہ مشکل ہے، کیوں کہ گھر پر کاموں کی نوعیت بہت ہی متفرق ہوتی ہے۔ کھانا پکانا، کھانا کھانا، کپڑے دھونا، بچوں کے ساتھ گپ شپ، شریک حیات کے ساتھ گفتگو، والدین کو وقت، ورزش، تفریح وغیرہ ایسے امور ہیں جو ضروری ہیں اور ان میں سے زیادہ تر دوسری قسم کے کاموں میں شمار ہوتے ہیں۔ (تفصیل کیلئے دیکھئے، اس کتاب کا مضمون، ”چار قسم کے کام“)

جیسے آپ اپنے گھر کیلئے پیسے کا بجٹ (Money Budget) مقرر کرتے ہیں، اسی طرح گھر پر اپنے وقت کا بجٹ (Time Budget) بنانا بھی ضروری ہے۔ وقت کی تنظیم و ترتیب سے بے ہنگام زندگی سے نجات ملتی ہے تو اہل خانہ سے تعلقات میں بہتری آتی ہے اور خوشی کا ماحول پروان چڑھتا ہے۔

### صحیح کا ہنگامہ

گھر میں صحیح کا وقت سب سے نازک ہوتا ہے۔ ایک طرف بچوں کو اسکوں سمجھنے کی تیاری چل رہی ہوتی ہے تو دوسری جانب شوہر کو دفتر وقت پر پہنچنے کی فکر کھارہی ہوتی ہے۔ ایک ہنگامہ سماچا ہوتا ہے۔ اکثر گھروں میں صحیح کا وقت انتہائی غیر منظم اور مسائل سے پُرد ہوتا ہے۔ غیر منظم اور غیر مرتب ماحول کے نتیجے میں وقت ضائع لگتا ہے۔ بڑے بڑے افراد جو دفتر میں بہترین Time manager دکھائی دیتے ہیں، صحیح کو گھر میں الجھے ہونے اور وقت کی بے ترتیبی کا شکار ہوتے ہیں۔

اس میں کوئی شک نہیں کہ صحیح کو وقت بہت کم ہوتا ہے اور کام زیادہ اور متفرق۔ تاہم، اس کا بھی حل ہے، اور وہ یہ کہ صحیح کے اوقات کیلئے گھر کی سطح پر ایک نظام ترتیب دیا جائے۔

چار یا اس سے زائد افراد کے گھرانے میں صحیح کے وقت شیڈیوں بنانا بہت ضروری ہے۔ مثال کے طور پر، کس کو کتنے بجے بیت الخلا جانا ہے، کتنے بجے غسل کرنا ہے، کتنے منٹ میں لکھنا ہے، کتنے بجے دسترخوان پر بیٹھنا ہے، کتنے بجے تیار ہو کر اپنا بیگ لے کر دروازے پر کھڑے ہونا ہے، وغیرہ۔ یہ تمام امور جب مرتب ہوں گے اور اس نظم کے مطابق کام کریں گے تو تمام افراد خانہ کیلئے آسانی ہوگی۔ اس نظم سے سب کے تمام کام وقت پر نہیں پائیں گے۔ تاہم، یہ خیال رہے کہ یہ نظم سادہ ہو اور اس میں ضرورت کے مطابق تھوڑی

بہت تبدیلی یا اوپری خیچے ہونے کی گنجائش ہو۔ لیکن، بہت زیادہ وقت کا فرق کرنے کی اجازت قطعاً نہ دی جائے، کیوں اگر ایک فرد کو رعایت دی گئی تو پوری ترتیب بگز جائے گی۔

### گھر کا خاص کوئا

عموماً صبح کو گھر سے نکلتے ہوئے، وقت کی کمی کے باعث لوگ اپنے اہم کاغذات یا اشیاء گھر ہی پر بھول جاتے ہیں۔ اس کا آسان اور عملی حل یہ ہے کہ گھر کے کسی حصے میں ایسی جگہ منتخب کر لی جائے جو سب کے سامنے ہو اور وہاں صبح لے جانے کیلئے تمام کاغذات، اشیاء وغیرہ رکھ دی جائیں۔ (سب سے بہتر ہے کہ یہ مقام بیرونی دروازے کے قریب ہو)

### گھر یلوخواتین کیلئے

گھر یلوخواتین کو وقت کے بارے میں محتاط رہنا چاہیے اور اپنے دن بھر کے اوقات کو پوری احتیاط سے خرچ کرنا چاہیے۔ خاص طور پر، جب ان کے شوہر کام پر اور بچے اسکول جا چکے ہوں تو اپنی آزادی کو ”بربادی“ میں تبدیل کرنے سے بچائیں۔ جو خواتین خانہ اپنے دن بھر کے گھر یلوکاموں کو اوقات کی ترتیب کے ساتھ کرتی ہیں، وہ اپنے گھر میں کہیں سکون سے رہتی ہیں اور وہ پڑوسن سے یہ شکایت بھی نہیں کرتیں کہ ”بہن، کیا بتاؤں... سارا سارا دن کاموں میں کھپا دیتی ہوں اور کام ہیں کہ پورے ہی ہونے کو نہیں آتے۔“

ایک آسان طریقہ یہ ہے کہ پروفیشنلز کی طرح اپنے دن بھر کے کاموں کی منصوبہ بندی ہفتہ واری بنیادوں پر کریں۔ اس میں کھانا سرفہrst ہے، یعنی اگلے ہفتے کے تینوں وقوتوں کے کھانوں کا مینوتیار کر کے اسے تحریر کر لیجیے۔ اس مینو کے مطابق کھانا تیار کیجیے۔

## توازن - بہ ہر صورت

"زندگی تو وہی قیمتی اور کامیاب ہے جو دوسروں کیلئے گزاری جائے!"

لیبلرٹ آننسٹیوٹ

انسانی حیات کے دو بڑے شعبے ہیں: زندگی اور کام۔ پھر ان شعبوں کو بھی آپ مزید شاخوں میں تقسیم کر سکتے ہیں۔ مثلاً خاندان، پیسہ، سماج، صحت وغیرہ۔ ایک زمانہ تھا کہ جب کام کو سب سے اہم تصور کیا جاتا تھا۔ لوگ اس لیے کام کرتے تھے کہ زیادہ سے زیادہ دولت کما سکیں تا کہ وہ زیادہ سے زیادہ آسائش جمع کر سکیں۔ اس کا نتیجہ یہ تکالا کہ انسان نے پیسہ کمانے کی ذہن میں اپنی صحت اور گھر بار کو دا اور پر لگا دیا، پھر صحت اور گھر کی خاطر اپنی دولت کو بہا دیا۔ ایکسویں صدی میں یہ تصور قابل تحسین نہیں رہا۔ اب زندگی کی دوڑ و ھوپ میں پیسہ ہی سب کچھ نہیں ہے۔ زندگی تھمی حسین ہو سکتی ہے کہ جب اس کے تمام شعبے متوازن ہوں۔

### بستر مرگ پر

کیا آپ کو معلوم ہے کہ آدمی کو اپنی موت کے وقت کہ جب وہ بستر مرگ پر ہو، سب سے زیادہ افسوس کس بات کا ہوتا ہے؟ وہ اس بات پر افسوس کرتا ہے کہ اس نے اپنی چاہنے والوں کے ساتھ بہت کم وقت گزارا۔ اس نے ان پیاروں کو وہ نہیں دیا، جو وہ اس سے توقع رکھتے تھے۔ ایک آسٹریلوی نر "بروفی وری" نے اپنی تحقیقات کے بعد اس موضوع پر کتاب لکھی ہے۔ اس نے اپنی زندگی کے کئی برس ایک ہسپتال کے ایسے شعبے میں گزارے جہاں

قریب المُرگ مریض اپنی زندگی کے آخری بارہ ہفتے گزارتے تھے۔ یہ لوگ اپنے بستر مُرگ پر اپنی موت کے منتظر ہوتے تھے اور زیادہ تر اپنی زندگی گزار چکے تھے۔ برونوی ویران لوگوں سے سوال کرتی کہ انھیں بستر مُرگ پر کس بات کا افسوس رہے گا؟ اس نے جو پانچ افسوس بیان کیے ہیں، ان میں سے چار کا تعلق اپنی ذات اور انسانی تعلقات سے ہے۔

ہم اپنے کاروبار اور پروفیشن میں اتنے مکن ہو جاتے ہیں کہ اپنی زندگی کے دیگر شعبوں کو بھول ہی جاتے ہیں۔

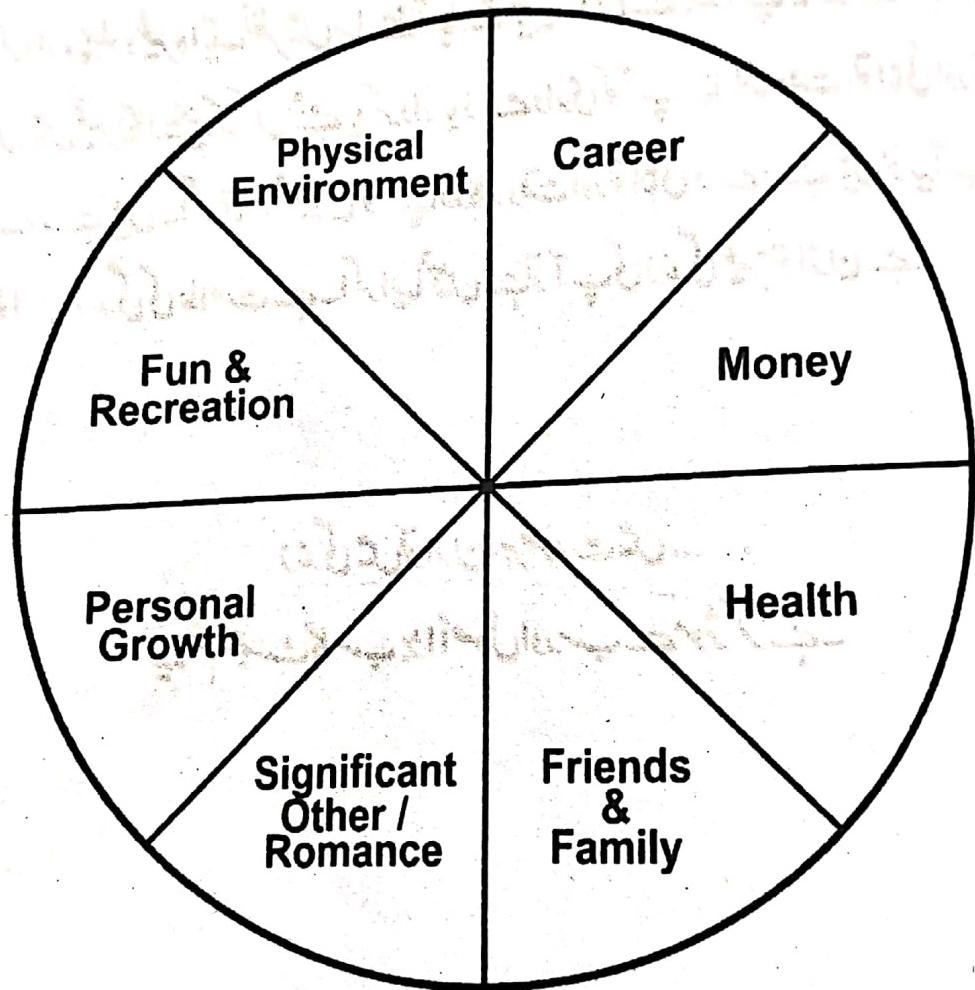
### گاڑی کے پہنچے

انسانی زندگی گاڑی کے چار پہنچوں کی مانند ہے۔ اگر گاڑی کا ایک پہاڑا بھی غیر متوازن، غیر ہم آہنگ ہو گا تو گاڑی چلے گی، مگر اس کا رخ، رفتار اور روانی ٹھیک نہیں ہو گی۔ گاڑی کے چاروں پہنچوں میں سے کسی ایک میں ہوا کم یا زیادہ ہو گی، تب بھی گاڑی کے ساتھ یہ معاملہ رہے گا۔ یہی معاملہ ہماری زندگی کے ساتھ ہے۔ ہم یہ سمجھتے ہیں کہ اگر ہم نے بہت زیادہ تعلیم حاصل نہیں کی، اعلاء عہدے تک نہیں پہنچے، بہت سی دولت جمع نہیں کی تو ہم کامیاب نہیں ہیں۔ لیکن، یہ سب کچھ کرنے میں ہم اتنے مکن ہو جاتے ہیں کہ اپنی زندگی کے اس سے اہم شعبے یعنی خاندان، دوست اور خدمت کو بھول جاتے ہیں۔ یاد رکھیے، زندگی کو خوش حال اور کامیاب کرنے کا واحد طریقہ یہ ہے کہ ہماری زندگی کے تمام شعبے متوازن ہوں۔ اگر زندگی کی گاڑی کے تمام پہنچے یعنی شعبے ہم آہنگ نہیں ہوں گے تو زندگی کی گاڑی شاہراہ کامیابی پر سبک رفتار نہیں رہ پائے گی۔

### زندگی کا پہاڑا

ٹائم مینیمنٹ کے ماہرین نے زندگی میں توازن رکھنے کیلئے ایک اوزار تیار کیا ہے جسے

یعنی "زندگی کا پہیا" کا نام دیا جاتا ہے۔ اس پہیے کو خاص کر اُس وقت استعمال کیا جاسکتا ہے کہ جب آپ کو لگے کہ آپ کی زندگی میں توازن نہیں ہے۔ مثلاً، کاموں کی زیادتی ہے، اسٹریمیں ہورہا ہے، اضطراب بڑھ گیا ہے، خاص طور پر، آپ بہت کچھ کرنے کے باوجود خود کو زندگی میں بے ہدف و بے مقصد پار ہے ہیں۔



### خاکہ: زندگی کا پہیا

زندگی کے پہیے کی یہ مشق کرنے سے زندگی کے تمام شعبوں میں ہم آہنگی آسکتی ہے اور توازن پیدا ہو سکتا ہے۔ ہمارا مشورہ یہ ہے کہ یہ مشق آج ہی کریں اور پھر گا ہے گا (ہر تین سے چھے ماہ میں ایک مرتبہ) یہ مشق کرتے رہیں۔ یوں، آپ کو پہاڑتار ہے گا کہ آپ اپنا وقت کیسے گزار رہے ہیں۔ کس شعبے میں کتنا وقت لگا رہے ہیں۔ آپ کو ایک

نظر میں معلوم ہو جائے گا کہ آپ کی زندگی کتنی غیر متوازن ہے۔ یوں، آپ اسے مزید غیر متوازن ہونے سے بچا سکیں گے۔

زندگی کا پہیا ایک تصوراتی پہیا ہے جسے آپ اپنی زندگی کے تمام شعبوں، کرداروں اور ذمہ دار یوں کو جمع کر کے اپنے سامنے لاسکتے ہیں۔ یوں، آپ کی زندگی کے تمام شعبے، تمام کردار، پہلو وغیرہ ایک نظر میں سامنے آجاتے ہیں۔ اس کے بعد آپ فہد کے اعتبار سے اس میں نمبر لگادیجیے کہ کس شبے یا کردار یا ذمہ داری کو آپ اپنا کتنا وقت، تو انائی اور توجہ دے رہے ہیں۔ اگر تمام شعبوں کو آپ درکار وقت اور تو انائی دے رہے ہیں تو یہ آپ کی متوازن زندگی کی علامت ہے۔ اگر ایسا نہیں ہے تو آپ کی زندگی غیر متوازن ہے۔

### زندگی میں توازن، ہر صورت میں ...

یہ نامِ مخمنٹ کا سب بڑا اصول اور سب سے موڑ مگر ہے۔

## کتاب کے بعد

وقت - واقعی بہت قیمتی ہے ... تو کیا اسے کسی لاکر میں بند کر کے رکھ دیا جائے؟ کیا اسے کسی کمرے میں مغلل کر دیا جائے؟ اسے سنبھال کر اپنی گرد سے باندھ لیا جائے؟ وقت ایسا قیمتی سرمایہ ہے جسے تالے چابی میں بند کر کے، کسی لاکر میں رکھ کر محفوظ نہیں کیا جاسکتا۔ وقت سے فائدہ اٹھانے کی صرف ایک صورت ہے کہ اس کو تجربے، مطالعہ، مشاہدے کی صورت میں استعمال کر لیا جائے۔ وقت کی موثر تنظیم کے ذریعے آپ اپنی زندگی کے تمام شعبوں میں بہتری پیدا کر سکتے ہیں۔ بلکہ یوں کہیے کہ وقت کی تنظیم کے ذریعے آپ اپنے کسی بھی شعبے میں بہتری لاسکتے ہیں اور اس میں کامیابی حاصل کر سکتے ہیں۔

جو لوگ اپنے وقت کی موثر تنظیم نہیں کر پاتے، دباؤ میں رہتے ہیں۔ غیر موثر تنظیم وقت اور ہنی دباؤ، دونوں کا چولی دامن کا ساتھ ہے۔ لیکن وقت کی تنظیم بہتر اور موثر انداز میں کر کے ہم نہ صرف اپنے کاموں کو وقت پر نہ سکتے ہیں بلکہ کام کو معیاری بھی کر سکتے ہیں۔ شاہراہ زندگی پر کامیابی کے آسان اور رواں سفر کیلئے معیاری کارکردگی لازمی شرائط میں سے ہے۔ اور معیار میں بہتری اپنے اوقات کی ترتیب و تنظیم کے بغیر ممکن نہیں ہے۔

آج اکیسویں صدی کی زندگی گزشتہ صد یوں سے کہیں زیادہ تیز رفتار ہے۔ اس صدی میں ایک آدمی کو ہزاروں ذمے داریاں ایک ساتھ ادا کرنی پڑتی ہیں، جن کے بارے میں سوچا بھی نہ گیا تھا۔ چنانچہ آج Time Management کے ساتھ Productivity کی اصطلاح بھی استعمال کی جا رہی ہے۔ لہذا، اگر آپ چاہتے ہیں کہ اپنے کاموں کو وقت پر اور مقررہ معیار کے مطابق کریں تو جب تک آپ

ٹائم مینجنمنٹ کے فن کے ماہر نہیں ہو جاتے، آپ اپنے کاموں کے بوجھ تلے دبے رہیں گے اور نتیجہ... ڈھنی کرب (اسٹر لیس) اور الجھنوں کی صورت میں برآمد ہو گا۔

لیکن یہ تبھی ممکن ہے کہ جب آپ کو اپنی زندگی کی قدر ہو، آپ کو شعور ہو کہ آپ کو یہ زندگی ایک مرتبہ ملی ہے اور آپ کو جو کچھ کرنا ہے، اس زندگی میں عطا کیے گئے کل پچیس چھپیس ہزار دن ہی میں کرنا ہے۔ آپ کو ہر سال گزرنے پر یہ فکر ہو کہ ایک سال گزرنے پر آپ کی زندگی کے تین سو پنیسہ دن کم ہو چکے ہیں۔ اب اور زیادہ توجہ اور یکسوئی سے کام کرنے کی ضرورت ہے۔

جو شے جتنی کم ہوتی ہے، اسے اتنی ہی احتیاط اور اہتمام سے خرچ کیا جاتا ہے۔ کیا آپ یہ نہیں سمجھتے کہ آپ کے پاس بہت ہی کم وقت بچا ہے؟ چنانچہ یہ بہت ضروری ہے کہ آپ کے دل میں وقت کے چھوٹے سے چھوٹے حصے کی اہمیت کا احساس ہو؛ وقت کے یوں ہی گزر جانے کا درد ہو؛ معمولی سے لمحے کے ضائع ہونے پر دل ترپتا ہو؛ گھری کی متحرک سوئی کو دیکھ کر دل نررتا ہو؛ وقت کے استعمال کا پورا شعور ہو۔ تب یہ کتاب اور اس میں دیے گئے عملی مشورے آپ کو اپنے وقت کے موثر اور درست استعمال کے قابل کر سکتے ہیں، اور آپ کم وقت میں زیادہ کام کا لطف حاصل کر سکتے ہیں۔

آپ کا

سید عرفان احمد

## انسان - زندگی اور موت

ہر منٹ تقریباً ڈھائی سو بچے پیدا ہوتے اور تقریباً پونے چار لاکھ انسان روزانہ دنیا میں آتے ہیں۔ اس دنیا میں جو انسان بھی آیا ہے، اسے اس دنیا سے جانا ضرور ہے۔ کوئی ڈیڑھ لاکھ انسان روزانہ اس دنیا سے چلے جاتے ہیں۔ ایک دن، ہم بھی ان میں شامل ہوں گے۔

سوال یہ ہے کہ کیا اس دنیا میں آنا اور پھر یہاں کچھ ایام گزار کر چلے جانا ہی سب کچھ ہے؟ کیا یہ نظام کائنات یوں ہی بنایا گیا؟ کیا آپ اور میں اس دنیا میں بے وجہ بھیج دیے گئے؟ انسانی نفیات کے ماہرین کا کہنا ہے کہ انسان ہر دو میں اس سوال کی کھوج میں رہا ہے۔ مسلمان ہونے کے ناتے چونکہ ہم اللہ تعالیٰ پر ایمان رکھتے ہیں اور اس نے ہماری رہنمائی کیلئے قرآن جیسی عظیم الشان کتاب ہمیں عطا کی ہے، ہمیں درج بالا سوالات کا جواب بھی اس کتاب عظیم سے ملتا ہے۔ اس حوالے سے ارشاد خداوندی ہے: ”اور میں نے جنوں اور انسانوں کو اس لیے پیدا کیا ہے کہ وہ میری عبادت کریں۔“ (سورۃ الذاریات، آیت 56)

انسانی زندگی کے مقصد کو درج ذیل آیت میں مزید واضح کیا گیا ہے:

”اسی نے زندگی اور موت کی تخلیق کی تاکہ وہ تمہاری آزمائش کرے کہ تم میں سے کون اچھے عمل کرتا ہے۔ اور وہ (اللہ) زبردست (اور) بخشنش والا ہے۔“ (سورۃ الملک، آیت 2)

سورۃ الکھف میں ہے، ”جو چیز زمین پر ہے، ہم نے اسے زمین کیلئے آرائش بنایا ہے تاکہ لوگوں کی آزمائش کریں کہ ان میں کون اچھے عمل کرنے والا ہے۔“ (سورۃ الکھف، آیت 7)

## انسان کی منزل

ہماری زندگی ایک سفر کی مانند ہے۔ ہر لمحہ ہم آزمائش میں ہیں، جیسے کلاس روم میں بیٹھا اسٹوڈنٹ مسلسل امتحان میں ہوتا ہے۔ زندگی کا یہ سفر ہماری پیدائش سے اگرچہ شروع ہوا ہے، لیکن موت پر ختم نہیں ہوگا۔ اگر دنیا کی زندگی (خواہ کتنے ہی برس ہو) ایک شاہراہ ہے تو موت کے بعد اگلی شاہراہ کا سفر شروع ہوتا ہے۔ اللہ تعالیٰ نے انسان کو جیسے زندگی کا مقصد بتادیا، اسی طرح یہ بھی بتادیا گیا کہ اس سفر کی منزل کیا ہوگی۔ چنانچہ ارشاد باری تعالیٰ ہے:

”ہر انسان لینے والے کو موت کا مزہ چکھنا ہے اور تمہیں قیامت کے دن تمہارے اعمال کا

پورا پورا بدلہ دیا جائے گا۔ تو جو شخص جہنم کی آگ سے بچالیا گیا اور جنت میں داخل کیا گیا، وہ اپنی  
خراکو پہنچا۔ اور دنیا کی زندگی تو دھوکے کا سامان ہے۔” (سورہ آل عمران، آیت 185)  
گویا، انسان کی منزل اس دنیا کی آسائشیں اور مال و متاع نہیں، بلکہ جہنم ہے یا جنت ہے۔  
لیکن انسان اپنی تمام توانائیاں اس دنیا کے حصول میں لگا رہا ہے، حالانکہ اللہ کے نزدیک اس دنیا  
کی حیثیت مرے ہوئے بکری کے بچے جتنی بھی نہیں۔ (صحیح مسلم؛ حدیث 7418)

### انسان کا کردار

ہر فرد اپنے تیس جنت اور جہنم کے راستے پر گام زن ہے۔ صحیح احادیث سے پتا چلتا ہے کہ  
انسان نے اس دنیا میں جیسا عمل کیا ہوگا، اس کی بنیاد پر جنت اور جہنم میں درجات ہوں گے۔  
چنانچہ اس دنیا کی زندگی میں انسان کا عمل یعنی کردار اور برداشت اس کی موت کے بعد کی زندگی میں  
جنت یا جہنم کا تعین کرے گا۔ نیک اور اچھے کردار والے کو جنت عطا کی جائے گی اور بد کردار و گناہ  
کار کو جہنم میں ڈالا جائے گا۔

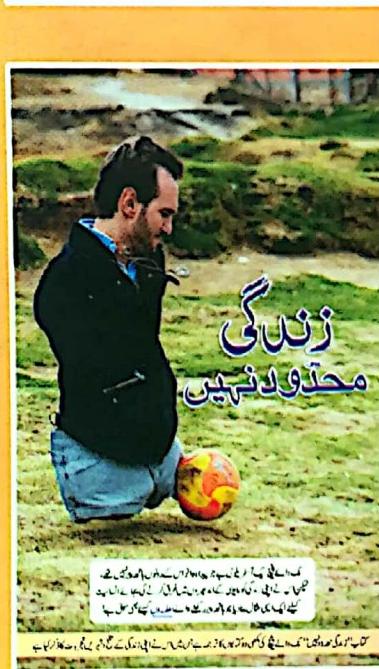
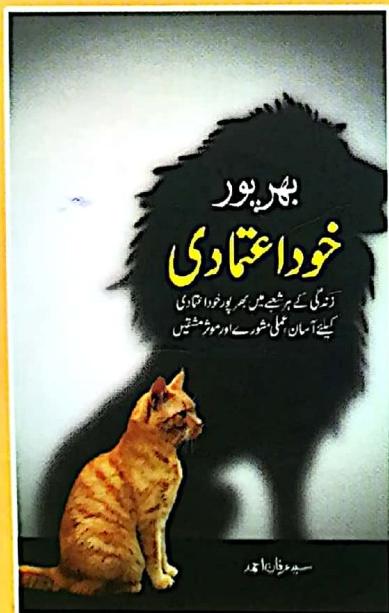
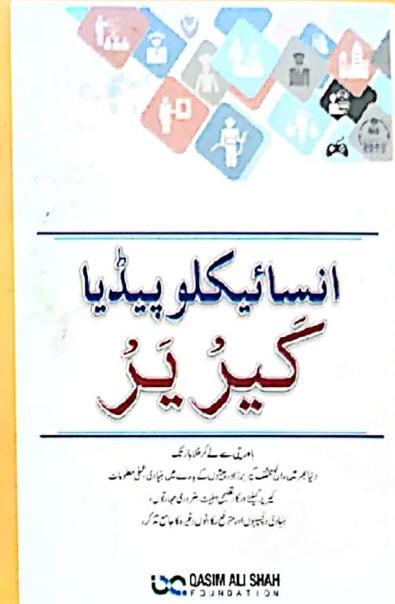
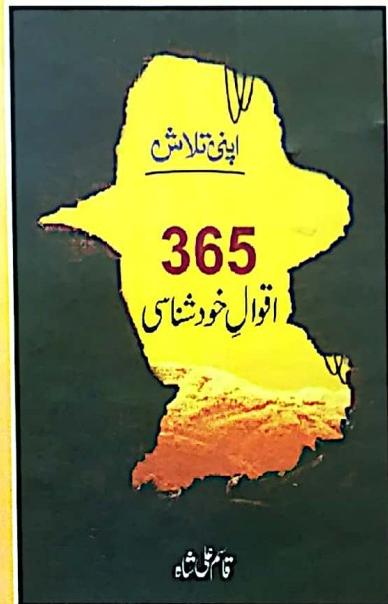
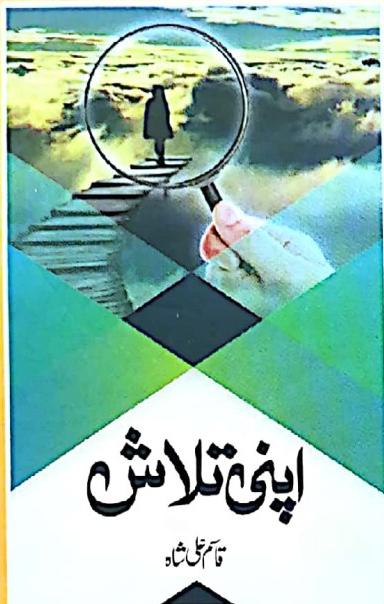
جو شخص اس دنیا میں اللہ تعالیٰ کو وحدہ لا شریک اور رسول اللہ صلی اللہ علیہ وسلم کو اُس کا آخری نبی مانے  
اور اللہ تعالیٰ کے احکام اور محمد صلی اللہ علیہ وسلم کی روشنی میں ہر چھوٹا بڑا عمل کرے، وہی اللہ تعالیٰ کے ہاں  
کامیاب ہے، کیوں کہ وہاں کامیابی کا معیار اللہ کی رضا اور جنت میں داخل ہے۔

ہماری ذمے داری یہ ہے کہ اپنے عمل اور کردار کو سیرت نبویؐ کے سانچے میں بد لیں۔ آپ  
صلی اللہ علیہ وسلم کے ارشاد کا مفہوم ہے کہ اللہ نے نو کام کرنے کا حکم فرمایا: (1) ظاہر و باطن ہر حال میں  
اللہ سے ڈروں (2) غصے اور خوشی دونوں میں انصاف کی بات کہوں (3) غربی اور امیری میں  
اعتدال پر قائم رہوں (4) جو مجھ سے کئے، میں اس سے جڑوں (5) جو مجھے محروم کرے، میں اسے  
دوں (6) جو مجھ پر ظلم کرے، میں اسے معاف کردوں (7) میری خاموشی غور و فکر کی خاموشی ہو  
(8) میرا بولنا ذکر الہی کا بولنا ہو (9) میرا دیکھنا عبرت کا دیکھنا ہو۔ (نسائی؛ مندادحمد)

یہ حدیث اپنی زندگی رب العزت کے احکام کو نبویؐ کردار کے سانچے میں ڈھال کر گزارنے  
کا آسان فارمولہ پیش کرتی ہے۔ اپنی زندگی میں ان نوباتوں پر عمل شروع کر دیجیے۔ ان شاء اللہ،  
آپ کی موجودہ زندگی سیرت نبویؐ پر اور موت کے بعد کی زندگی جنت کی ہوگی۔

# آسان ٹائم مین جمنٹ

سید عرفان احمد



نیوج

آفس نمبر 47، فرسٹ فلور، ہادی حلیمہ سٹریٹ، غزنی اسٹریٹ، اردو بازار، لاہور

Cell: 0300-8475843 / 0340-4235023